

LS-1028MFP/LS-1128MFP

使用説明書



ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。お読みになった後は、本製品の近くに大切に保管してください。

はじめに

LS-1028MFP/LS-1128MFP をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

この使用説明書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい操作方法、日常の手入れ、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。

印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。

京セラミタ製品には、数々の品質検査に合格した京セラミタ純正品のトナーコンテナをご使用ください。

純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。

純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。

付属マニュアルの紹介

本製品には、次のマニュアルがあります。必要に応じてご参照ください。

使用説明書（本書）

用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの基本的な操作、各種初期設定などについて説明しています。

セットアップガイド

本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかたなどについて説明しています。

クイックガイド

本機のお手入れのしかたや、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。

CD-ROM（Product Library）

京セラ COMMAND CENTER 操作手順書

プリンタドライバ操作手順書

Network FAX ドライバ操作手順書

KM-NET for Direct Printing 操作手順書

プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル

プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス

本書中の注意表示について

この使用説明書および本製品への表示では、本製品を正しくお使いいただき、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防止するために、いろいろな絵表示をしています。その表示と意味は次のようになっています。



警告：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。



注意：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

絵表示

△記号は、注意（危険・警告を含む）を促す内容があることを告げるものです。図の中に具体的な注意内容が描かれています。

 ....「注意一般」

 ....「感電注意」

 ....「高温注意」

⃠記号は禁止の行為であることを告げるものです。図の中に具体的な禁止内容が描かれています。

 ....「禁止一般」

 ....「分解禁止」

●記号は行為を規制したり指示する内容を告げるものです。図の中に具体的な指示内容が描かれています。

 ....「強制一般」

 ....「電源プラグをコンセントから抜け」

 ....「必ずアース線を接続せよ」

本製品使用時の汚れなどによって本使用説明書の注意・警告事項が判読できない場合や、本使用説明書を紛失した場合には、弊社製品取り扱い店等へご連絡の上、新しい使用説明書を入手してください。（有償）

< お願い >

使用説明書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。

目次

かんたん目次

ご使用になる前に「正しくお使いいただくために」を必ずお読みください

管理者が実施する項目

コピーしたい



スタートキーを押すだけで簡単にコピーできます。用紙サイズの変更や濃度の調整など詳細な設定をしてコピーすることもできます。

プリントしたい



ネットワーク経由でプリントしたり、USB メモリから直接 PDF データをプリントすることができます。

したいこと

- 詳細な設定をしてコピーする
- USBメモリから直接プリントする
- ネットワーク経由でプリントする

準備

- ネットワーク経由でプリントする：ケーブルを接続する → ネットワークの設定をする → プリンタドライバをインストールする ※1
- 用紙の補給 2-25（全項目共通）
- 詳細な設定をしてコピーする：原稿をセットする 2-47

操作

- コピー機能 4-1
- USB メモリからの印刷 6-2
- PC からの印刷 3-18

※1：プリンタドライバ操作手順書をご参照ください。

管理者が実施する項目

送信したい



スキャンした文書をネットワークを使用して送信することができます。スキャンした文書を USB メモリに保存することもできます。

したいこと

メールで送信する	PC に送信する	USBメモリに保存する

準備

- ケーブルを接続する（メール・PC）
- ネットワークの設定をする（メール・PC）
- USBメモリを接続する（USBメモリ）
- 送信先のPCに共有フォルダを作成する ※1（PC）
- 宛先をアドレス帳に登録する 8-99 ※2（メール・PC）
- 原稿をセットする（メール・PC）

操作

- 送信する 3-20
送信機能 5-1（メール・PC）
- USB メモリに文書を保存する（Scan to USB）6-4（USBメモリ）

※1：セットアップガイドを参照してください。
※2：アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力して送信することができます。

管理者が実施する項目

ファクスしたい（FAX 機能装備の LS-1128MFP のみ）



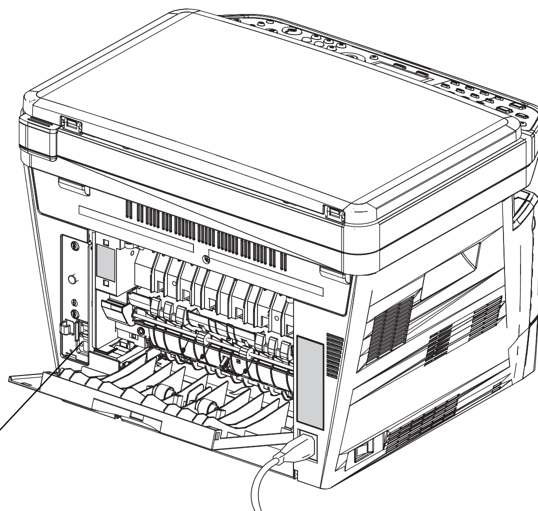
電話回線を使用したファクス以外にもインターネットなどを使用してファクスをすることができます。

参考：ファクスの準備・操作手順の詳細は、「FAX 使用説明書」をご参照ください。

※1：Network FAX ドライバ操作手順書を参照してください。
※2：アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力してファクスすることができます。

注意ラベルについて

本製品には、下記に示す位置に安全に関する注意ラベルを貼っています。紙づまり処置やトナー補給時に、火傷や感電などの事故のないようご注意ください。





高温注意

この部分は高温になっています。
火傷のおそれがありますので、
触れないようにしてください。

機械を設置する際のご注意

設置環境について

⚠ 注意

本製品を、傾いた場所や不安定な場所に置かないでください。倒れてけがの原因となることがあります。



本製品を湿気やほこりの多い場所に置かないでください。万一電源プラグにほこりやゴミなどが付着している場合は取り除いてください。火災、感電の原因となることがあります。

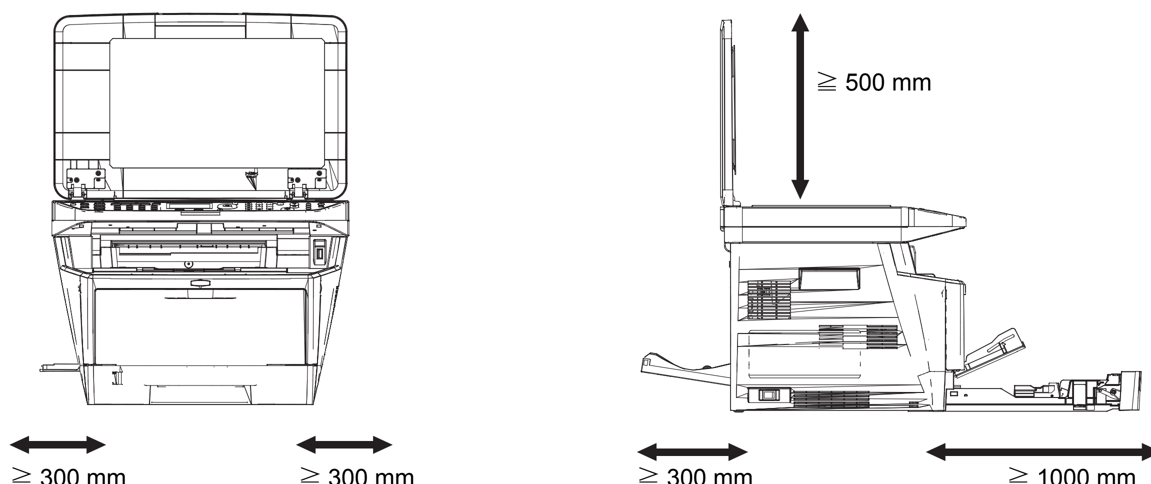


本製品をストーブなどの熱源や可燃物が近くにある場所に置かないでください。火災の原因となることがあります。



本製品の冷却効果を保つため、機械の周辺は下記のスペースを確保してください。特に機械後側には通気口があり、壁などに近づけないでください。十分なスペースがないと冷却されず、発熱や性能不良の原因となります。





その他の注意事項

ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。

- 温度 10 ～ 32.5 ℃
- 湿度 15 ～ 80%

ただし、外気など周囲の環境条件によっては画像品質が維持できない場合がありますので、室温 16 ～ 27 ℃、湿度 36 ～ 65 ％ の範囲で使用することをお勧めいたします。

本製品の最適環境でご使用いただくために、機械設置場所の空調温度を調整していただくようお願いします。また、下記のような場所は避けてください。

- 窓際など、直射日光の当たる場所や明るい場所
- 振動の多い場所
- 急激に温度や湿度が変化する場所
- 冷暖房の冷風や温風が直接当たる場所
- 通気性、換気性の悪い場所

本製品を設置後移動する際に、傷つきやすい床の場合、床材を傷つけるおそれがあります。

本製品の使用中はオゾンの発生や化学物質の放散がありますが、その量は人体に影響を及ぼさないレベルです。ただし、換気の悪い部屋で長時間使用する場合や、大量にコピーをとる場合には、臭気が気になることもあります。快適な作業環境を保つためには、部屋の換気をお勧めします。

設置電源・アースについて

⚠ 警告

表示された電源電圧以外の電圧で使用しないでください。また、タコ足配線をしないでください。火災、感電のおそれがあります。



電源プラグ及び電源コネクタはコンセント及び製品の差込口に奥まで確実に差し込んでください。電源プラグの刃に金属などが触れたり、ほこりが溜まると火災、感電の原因となります。また、不完全な接続部が発熱し発火する危険があります。



必ずアース線をアース対象物に接続してください。アース接続がされないで万一、漏電した場合は火災、感電のおそれがあります。なお、アース接続ができない場合は、弊社製品取扱店などにご相談ください。



その他の注意事項

電源プラグは製品の近くの容易に接続できるコンセントにつないでください。

ビニールの取り扱いについて

⚠ 警告

本製品に使っている包装用のビニールを子供に触れさせないでください。ビニールが鼻や口に吸着すると、窒息するおそれがあります。



取り扱い上のご注意

機械の取り扱いについて

▲ 警告

本製品の上に花瓶、植木鉢、コップや水などの入った容器または金属物を置かないでください。こぼれたり中に入ったりした場合、火災、感電のおそれがあります。



本製品のカバーは外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電のおそれがあります。



電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したりしないでください。また重いものをのせたり、引っぱったり、無理に曲げたりすると電源コードを傷め、火災、感電のおそれがあります。



本製品の修理、改造、分解は絶対に行わないでください。けが、火災、感電、レーザ光線への被爆のおそれがあります。レーザ光洩れによる失明のおそれがあります。



万一、発熱していたり、煙が出ている、異臭がするなどの異常状態のまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。すぐに主電源スイッチを切り、その後必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。そして弊社製品取扱店などにご連絡ください。



万一、異物（金属片、水、液体）が本製品の内部に入った場合は、まず本体の主電源スイッチを切り、電源プラグをコンセントから抜いて、弊社製品取扱店などにご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電のおそれがあります。



濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。



内部の点検・修理は弊社製品取扱店などに依頼してください。



▲ 注意

電源プラグをコンセントから抜くときは、電源コードを引っ張らないでください。電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。(必ず電源プラグを持ってコンセントから抜いてください)



本製品を移動させる場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。



本製品を持ち上げたり、動かす場合は、所定の箇所を持つようにしてください。



夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。但し、LS-1128MFP をお使いの場合、主電源スイッチが切れているときはファクスの送信 / 受信を行いません。



本製品の清掃を行うときは、安全上、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。



本製品内部の清掃については弊社製品取扱店等にご相談ください。本製品の内部にほこりがたまったまま長い間掃除をしないと、火災や故障の原因となることがあります。特に、湿気の多くなる梅雨期の前に行うと、より効果的です。なお、内部清掃費用については弊社製品取扱店などにご相談ください。



その他の注意事項

本製品の上に重いものをのせたり、衝撃を与えたりしないでください。

使用中は次のことをしないでください。

- 前カバーを開ける。
- 主電源スイッチを切る。
- 電源コードを抜く。

転居などで本製品を動かす場合は、弊社製品取扱店などへご連絡ください。

コネクタ、プリント基板などの電気部品に触らないでください。静電気により破損する可能性があります。

この使用説明書に記載されていないことは行わないでください。

ランプ光を見つめないでください。目の疲れや痛みの原因となるおそれがあります。

消耗品の取り扱いについて

⚠ 注意

トナーコンテナは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

トナーコンテナは、子供の手に触れることのないように保管してください。

トナーコンテナよりトナーが漏れた場合は、トナーを吸い込んだり、口に入れたり、眼、皮膚に触れないようにしてください。

- トナーを吸い込んだ場合は、新鮮な空気の場所に移動し、多量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状が出るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲み込んだ場合は、口の中をすすぎ、コップ 1、2 杯の水を飲んで胃の中を薄め、必要に応じて医師の診察を受けてください。
- 眼に入った場合は、直ちに流水で良く洗い、刺激が残るようであれば医師の診察を受けてください。
- 皮膚に触れた場合は、石鹸を使って水でよく洗い流してください。

トナーコンテナは、無理に開けたり、壊したりしないでください。

LS-1128MFP をお使いの場合、主電源スイッチをオフにすると FAX の送信 / 受信機能に障害が発生します。主電源スイッチはオフにしないでください。スリープモードに入るときは、操作パネルの電源キーを押してください。

その他の注意事項

使用後、不要となったトナーコンテナは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

直射日光を避けて保管してください。

急激な温度・湿度変化を避け、40 ℃以下で保管してください。

本製品を長時間使わない場合は、カセットまたは手差しから用紙を取り出し、もとの包装紙に戻して密封してください。

コピー / スキャン禁止事項

複合機を使って何をコピー / スキャンしてもよいとは限りません。特に法律により、そのコピーを所有したり、スキャンするだけでも罰せられることがありますので、次の点に十分ご注意ください。

法律で禁止されているものには

① 紙幣、貨幣、政府発行の有価証券、国債証券、地方債証券は、コピー / スキャンすることを禁止されています。見本の印が押してあっても、コピー / スキャンすることはできません。

② 外国において流通する紙幣、貨幣、証券類のコピー / スキャンも禁止されています。

③ 政府の模造許可を取らない限り、未使用郵便切手、官製はがきの類は、コピー / スキャンすることを禁止されています。

④ 政府発行の印紙、酒税法で規定されている証紙類のコピー / スキャンもできません。

(関係法律)

- 通貨及ビ証券模造取締法
- 外国ニオイテ流通スル貨幣、紙幣、銀行券、証券、偽造変造及ビ模造ニ関スル法律
- 郵便切手類模造等取締法
- 印紙等模造取締法
- 紙幣類似証券取締法

注意を要するものには

① 民間発行の有価証券（株券、手形、小切手など）、定期券、回数券などは、事業会社が業務に供するための最低必要部数をコピーする以外は、政府の指導によって、注意を呼びかけられています。

② 政府発行のパスポート、公共機関や民間団体の免許証許可証、身分証明証や通行券、食券などの切符類も勝手にコピー / スキャンしないほうがよいと考えられます。

著作権にもご注意を

著作権の対象となっている書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真などの著作物は、個人的に、または家庭内その他これに準ずる限られた範囲内で使用するためにコピー / スキャンする以外は、禁じられています。

正しくお使いいただくために

本機をご使用になる前に、最初に必ずお読みください。ここでは次の内容を説明しています。

法律上のご注意

商標について

- プリスクライブ、PRESCRIBE、エコシスおよび ECOSYS は、京セラ株式会社の登録商標です。
- KPDL は、京セラ株式会社の商標です。
- Microsoft、MS-DOS、Windows、Windows NT および Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Windows Me、Windows XP および Windows Vista は、Microsoft Corporation の商標です。
- PCL は、米国ヒューレット・パッカード社の商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScript は、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Ethernet は、ゼロックス社の登録商標です。
- Novell、NetWare は、Novell 社の登録商標です。
- IBM および IBM PC/AT は、米国 International Business Machines Corporation の商標です。
- Power PC は、IBM 社の米国およびその他の国における商標です。
- AppleTalk は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- 本製品は、ウィンドリバーシステムズ社のリアルタイム OS 統合環境 Tornado™ を用いて開発されました。
- TrueType は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- TypeBankG-B、TypeBankM-M および TypeBank-OCR はタイプバンク® の商標です。
- 本製品に搭載されている欧文フォントは、すべて Monotype Imaging Inc. からのライセンスを受けています。
- Helvetica、Palatino、Times は、Linotype-Hell AG. の登録商標です。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery、ITC Zapf Dingbats は、International Type-face Corporation の登録商標です。
- 本製品は、Monotype Imaging Inc. からの UFST™ MicroType® のフォントを搭載しています。
- 本製品には、Independent JPEG Group のソフトウェアが含まれています。

その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には TM および ® は明記していません。

GPL

本製品のファームウェアは、一部に GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html) が適用されたコードを使用しています。GPL が適用されたコードの入手方法については、"http://www.kyoceramita.com/gpl/" にアクセスしてください。

OpenSSL ライセンス

以下は英語の原文です。

オリジナル SSLeay ライセンス

以下は英語の原文です。

Monotype Imaging ライセンス契約

1. 「本件ソフトウェア」とは、特殊なフォーマットで符号化された、デジタル符号の機械読取可能なスケーラブル・アウトライン・データならびに UFST ソフトウェアを意味するものとします。

2. お客様は、お客様自身の通常の業務目的または個人的な目的で、アルファベット、数字、文字および記号(「タイプフェース」)のウェート、スタイルおよびバージョンを複製および表示するために本件ソフトウェアを使用する非独占的ライセンスを受諾することに同意します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するすべての権利、権原および利権を留保します。本契約において明示的に規定した条件に基づき本件ソフトウェアを使用するライセンス以外には、いかなる権利もお客様に許諾されません。

3. Monotype Imaging の財産権を保護するため、お客様は本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するその他の財産的情報を極秘に保持すること、また、本件ソフトウェアおよびタイプフェースへのアクセスとその使用に関する合理的な手続きを定めることに同意します。

4. お客様は本件ソフトウェアまたはタイプフェースを複製またはコピーしないことに同意します。

5. このライセンスは、早期終了しない限り、本件ソフトウェアおよびタイプフェースを使用し終わるまで存続するものとします。お客様が本契約ライセンスの条件の遵守を怠り、当該不履行が Monotype Imaging からの通知後 30 日以内に是正されなかったときは、Monotype Imaging は本ライセンス契約を解除することができます。本ライセンス契約が満了するか、または解除された時点で、お客様は要求に応じて本件ソフトウェアとタイプフェースの複製物ならびに文書をすべて Monotype Imaging に返却するか、または破棄するものとします。

6. お客様は、本件ソフトウェアの変更、改変、逆アセンブル、解読、リバースエンジニアリングまたは逆コンパイルを行わないことに同意します。

7. Monotype Imaging は、引渡し後 90 日間について、本件ソフトウェアが Monotype Imaging の発表した仕様に従って作動すること、欠陥がないことを保証します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアにバグ、エラーおよび脱落が一切ない旨の保証を行いません。
   当事者は、特定目的適合性および商品性の保証を含む明示または黙示の他のすべての保証が排除されることに合意します。

8. 本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するお客様の排他的救済手段および Monotype Imaging の唯一の責任は、欠陥のある部品を Monotype Imaging に返却した時点で修理または交換することです。
   いかなる場合も Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースの誤用または不正使用により引き起こされた喪失利益、喪失データ、またはその他の付随的損害、派生的損害その他の損害について責任を負いません。

9. 本契約はアメリカ合衆国マサチューセッツ州の法律に準拠します。

10. お客様は、Monotype Imaging の事前の書面による同意がない限り、本件ソフトウェアおよび / またはタイプフェースの再使用許諾、販売、リースまたはその他の方法による譲渡を行ってはなりません。

11. 政府による使用、複製または開示は、FAR252-227-7013「技術データおよびコンピュータソフトウェアに関する権利」の (b)(3)(ii) 項または (c)(1)(ii) 項に定められた制限を受けます。
    さらに、使用、複製または開示は、FAR52.227-19(c)(2) 項に定められたソフトウェアの限定的権利に適用される制限を受けます。

12. お客様は、本契約を自ら読了し、了解したことを認め、また本契約の諸条件により拘束されることに同意します。いずれの当事者も、本契約に記載されていない言明または表明により拘束されないものとします。本契約の変更は、各当事者の正当な権限を有する代表者が署名した書面による場合を除き、効力は一切ありません。

本製品の省エネ制御機能について

本製品は、待機中の消費電力を削減するために、最後に機器を使用してから一定時間経過すると自動的に消費電力を低減する「低電力モード」に移行し、さらに設定時間以上機器を使用しないと自動的に消費電力を最小にする「スリープ」に移行する省エネ制御機能を備えています。

「低電力モード」

最後にご使用になってから 2 分を経過しますと自動的に「低電力モード」に移行します。なお「低電力モード」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは 3-4 ページの**自動低電力モード**をご覧ください。

「スリープ」

最後にご使用になってから 15 分を経過しますと自動的に「スリープ」に移行します。なお「スリープ」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは 3-5 ページの**スリープとオートスリープ**をご覧ください。

自動両面機能について

本製品は用紙の両面にコピーできる機能を標準で装備しております。例えば、片面原稿 2 ページを 1 枚の用紙の両面にコピーすることで、紙の使用量を軽減することができます。詳しくは 3-13 ページの**両面 / 分割**をご覧ください。

再生紙

本製品は環境に与える負荷の少ない再生紙を使用することができます。推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム



弊社は、国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの対象製品に関する基準を満たしていると判断します。

JIS C 61000-3-2 適合品
本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2」
に適合しています。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラス B 情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

使用説明書について

この使用説明書では、オプション品について、簡略化した名称を使って説明しています。

オプション品の正式な商品名は以下のとおりです。

商品名	使用説明書記載の名称
自動両面原稿送り装置 DP-110	原稿送り装置
ペーパーフィーダ PF-100	ペーパーフィーダ
IC Card Authentication Kit (B)	IC カード認証キット

本説明書は、次の章で構成されています。

1　各部の名称

本体各部の名称と操作パネルのキー名称を説明しています。

2　使用前の準備

本製品の接続、使用前に必要な設定、用紙の補給について説明しています。

3　基本的な操作

簡単なコピー、印刷、スキャンができるまでの内容を説明しています。

4　コピー機能

コピーの際に利用できる機能について説明しています。

5　送信機能

原稿を送信する際に利用できる機能について説明しています。

6　文書ボックス

文書ボックスの基本的な使い方を説明しています。

7　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

ジョブの状況や履歴の確認や、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明しています。

また、トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などの確認や、ファクスの通信を中止する方法についても説明しています。

8　初期設定（システムメニュー）

本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明しています。

9　日常のメンテナンス

ユーザ管理や部門管理について説明しています。

また、セキュリティキット導入時の操作についても説明しています。

付録

本製品で使用できる便利なオプション機器の紹介や、用紙についての説明や用語集を収録しています。

また、文字の入力方法や本製品の仕様などについても説明しています。

本書の読みかた

本書中では、説明の内容によって、次のように表記しています。

表記	説明	表記例
太字	操作パネル上のキーおよびコンピュータ画面に表示されるボタンやメッセージを示します。	**スタート**キーを押してください。 **OK** ボタンをクリックしてください。
［太字］	タッチパネル上のキーを示します。	**［OK］**を押してください。
「太字」	タッチパネルに表示されるメッセージを示します。	**「コピーできます。」**が表示されます。
参考	補足説明や操作の参考となる情報です。	**参考：**
重要	トラブルを防止するために、必ず守っていただきたい事項や禁止事項です。	**重要：**
注意	けがや機械の故障を防ぐために守っていただきたい事項、およびその対処方法です。	**注意：**

操作手順の表記について

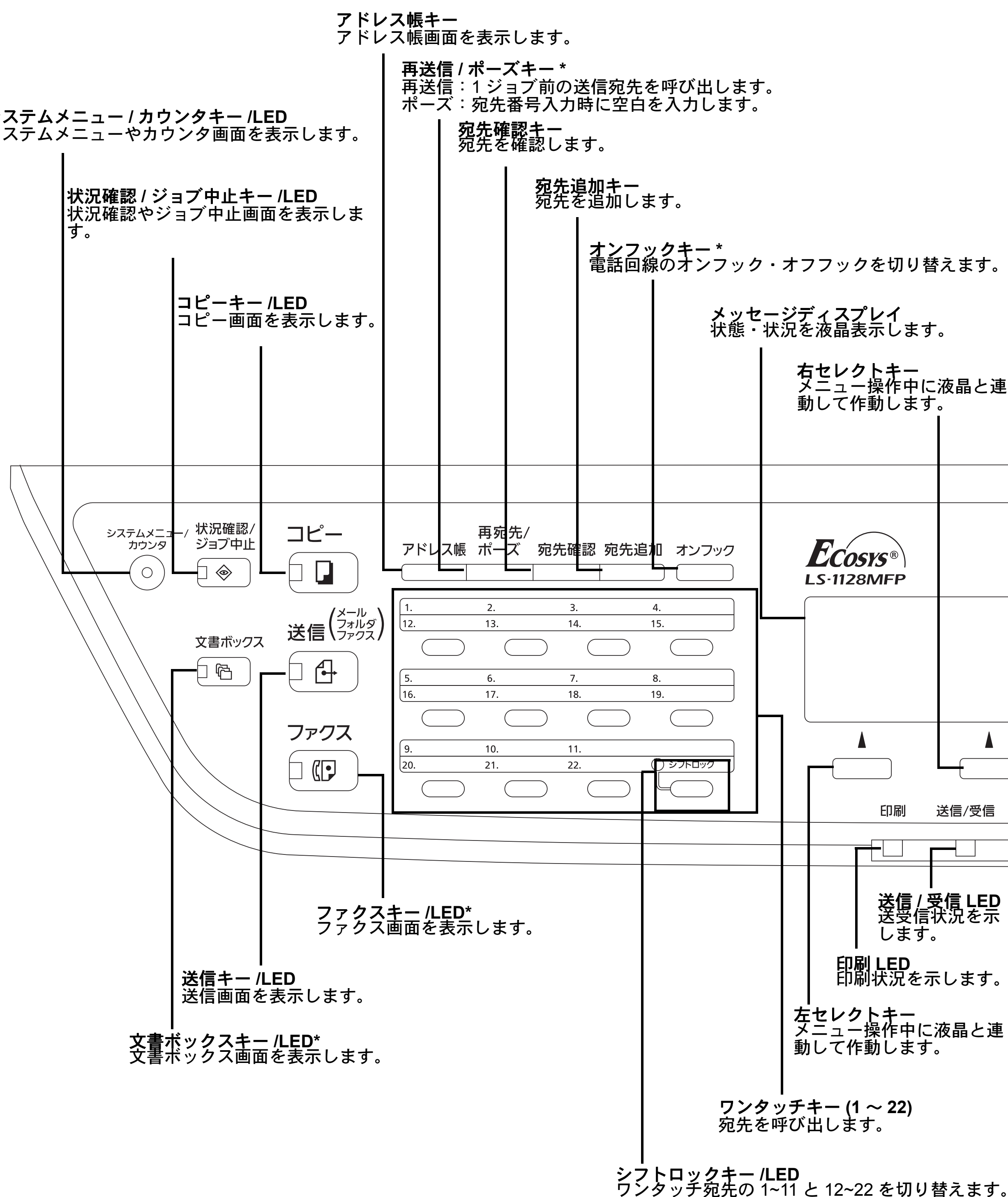
本書中では、タッチパネルのキーを連続して操作する手順を、次のように → でつないで表記しています。

実際の手順	本書の表記
［コピー］を押す ▼ 「簡単設定登録」の**［次へ］**を押す ▼ **［∨］**を２回押す ▼ 「原稿の画質」の**［変更］**を押す	**［コピー］**→「簡単設定登録」の**［次へ］**→**［∨］**（2 回） →「原稿の画質」の**［変更］**の順に押してください。

1 各部の名称

この章では、本体の各部と操作パネルの名称を説明します。

操作パネル



* FAX 機能装備の LS-1128MFP のみ

矢印キー
メッセージディスプレイで、入力 / 選択時にカーソルおよびフォーカスを移動させます。

クリアキー
文字や数字の入力画面で、入力値を削除します。

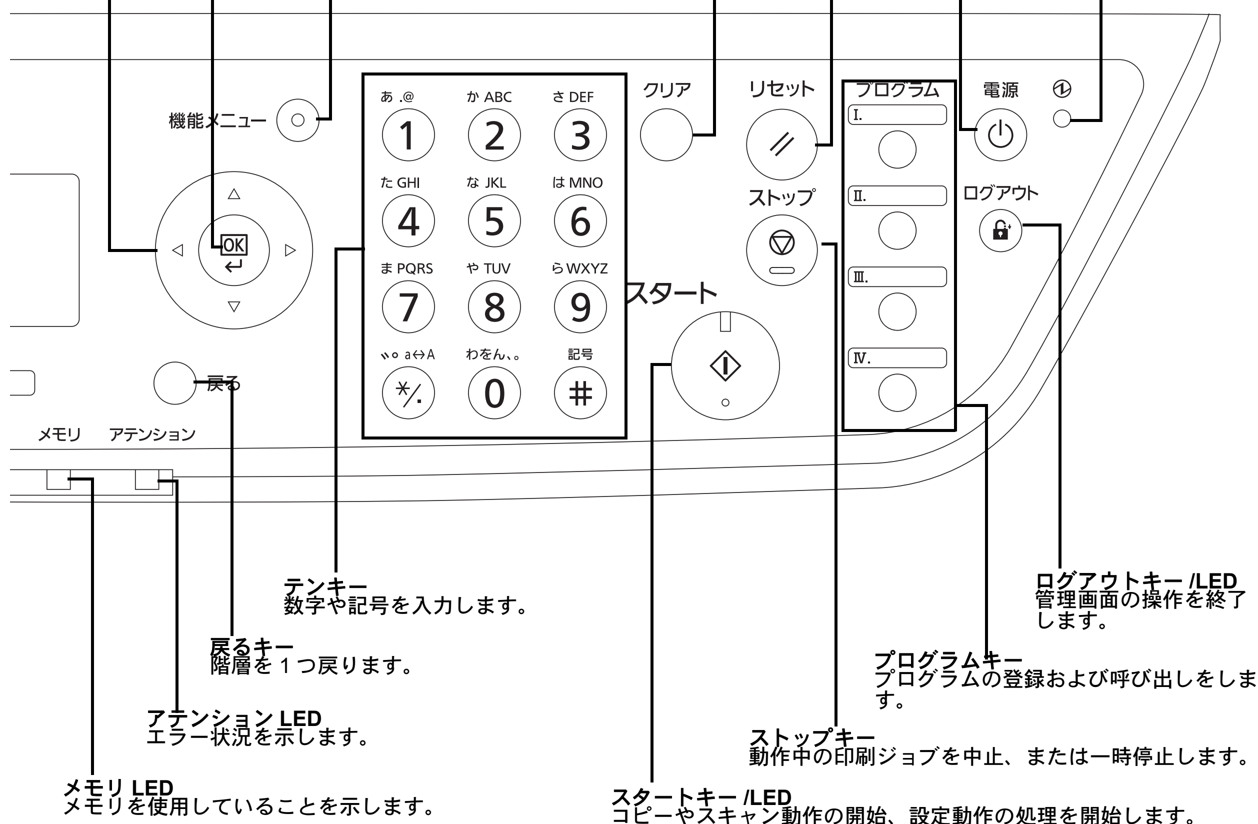
OK キー
フォーカスのある項目を選んだり、入力されている数値を決定します。

リセットキー
設定をリセットし、それぞれの基本画面に戻ります。

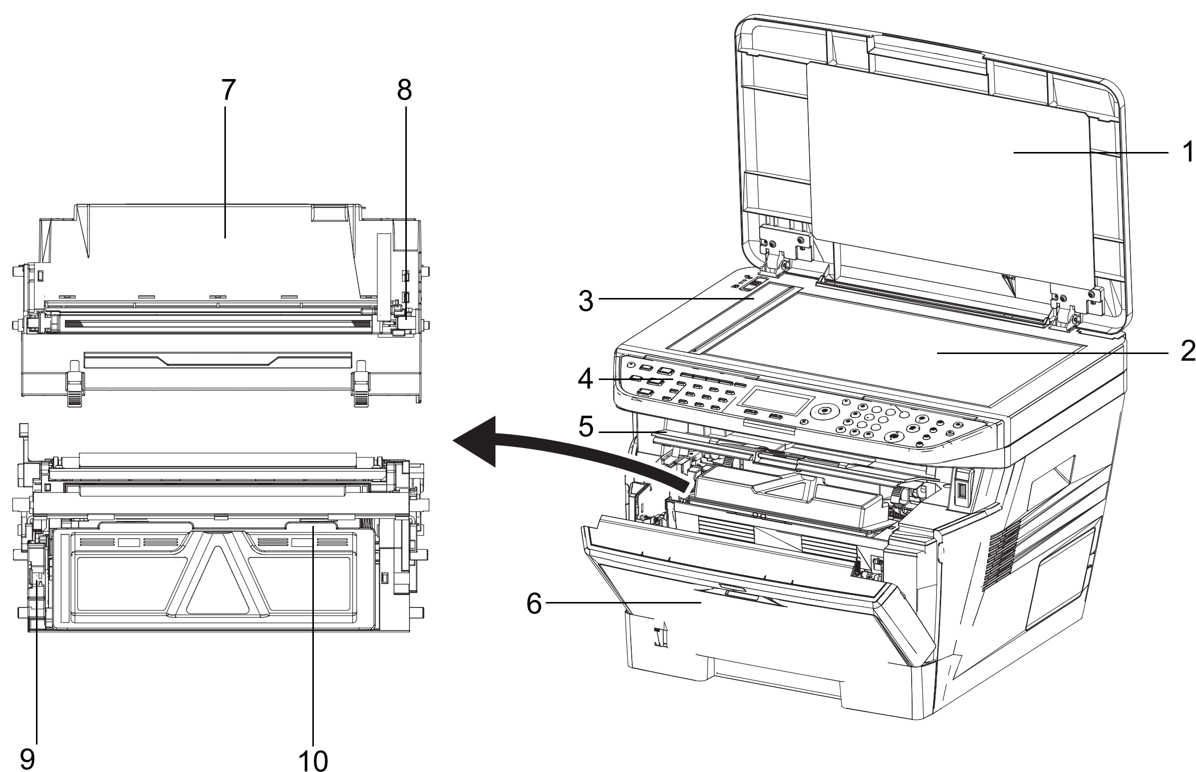
機能メニューキー /LED
機能設定画面を表示します。

電源キー
電源の OFF/ON 状態を切り替えます。

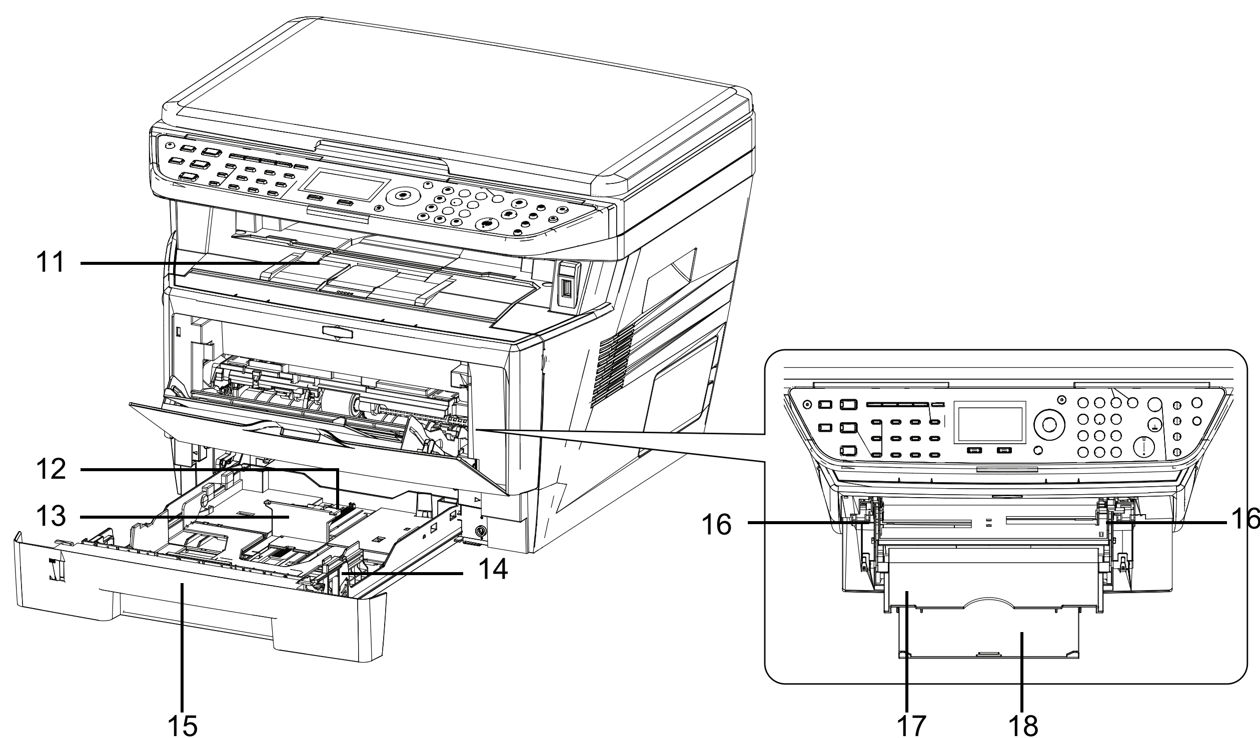
主電源 LED
主電源の OFF/ON 状態を示します。



本体



1　原稿押さえ（LS-1028MFP のみ）
2　原稿ガラス
3　原稿サイズ指示板
4　操作パネル
5　上カバー
6　前カバー
7　ドラムユニット
8　メインチャージャクリーナ
9　ロックレバー
10　トナーコンテナ



11　上トレイ

12　用紙長さ変更つまみ

13　給紙ストッパ

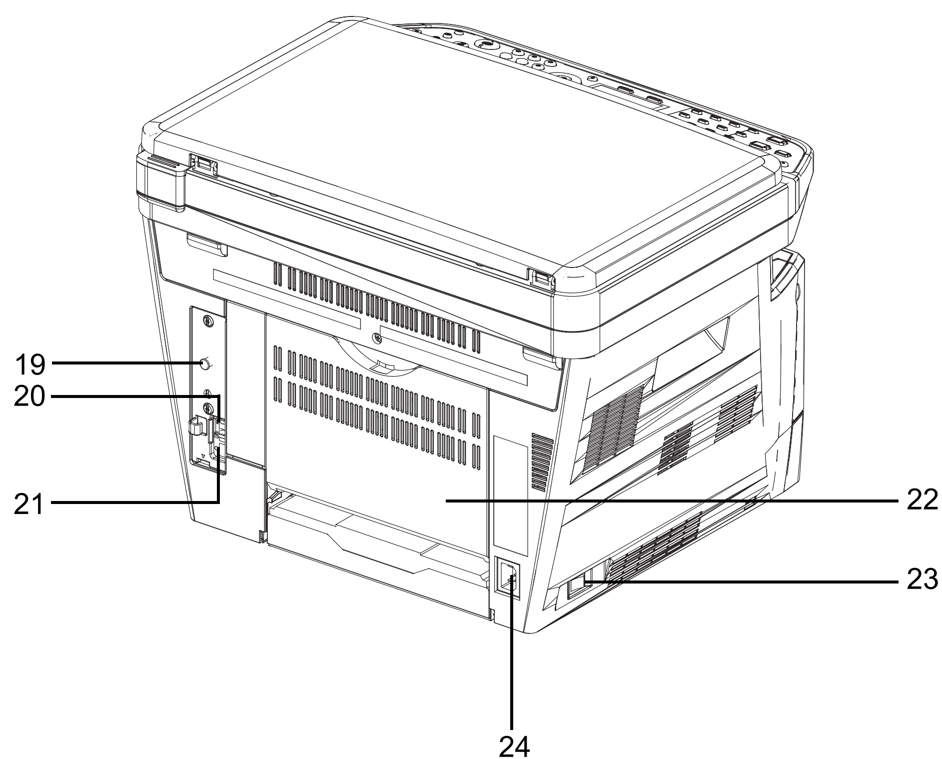
14　用紙幅変更つまみ

15　給紙カセット

16　用紙ガイド（手差しトレイ）

17　手差しトレイ

18　サブトレイ



19　右カバー取付金具

20　USB インタフェースコネクタ

21　ネットワークインタフェースコネクタ

22　後カバー

23　主電源スイッチ

24　電源コードコネクタ

2　使用前の準備

この章では、本製品を初めて使うときの準備作業を説明します。

付属品の確認

次の付属品が揃っているか確認してください。

- 使用説明書
- セットアップガイド
- クイックガイド
- CD-ROM（Product Library）
- CD-ROM（TWAIN 対応アプリケーション）

付属 CD-ROM 内のドキュメントについて

付属の CD-ROM（Product Library）には、次のドキュメントが収められています。必要に応じて、参照してください。

ドキュメント

◆京セラ COMMAND CENTER 操作手順書（PDF 形式）

◆プリンタドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ Network FAX ドライバ操作手順書（PDF 形式）

◆ KM-NET for Direct Printing 操作手順書（PDF 形式）

◆プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル（PDF 形式）

◆プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス（PDF 形式）

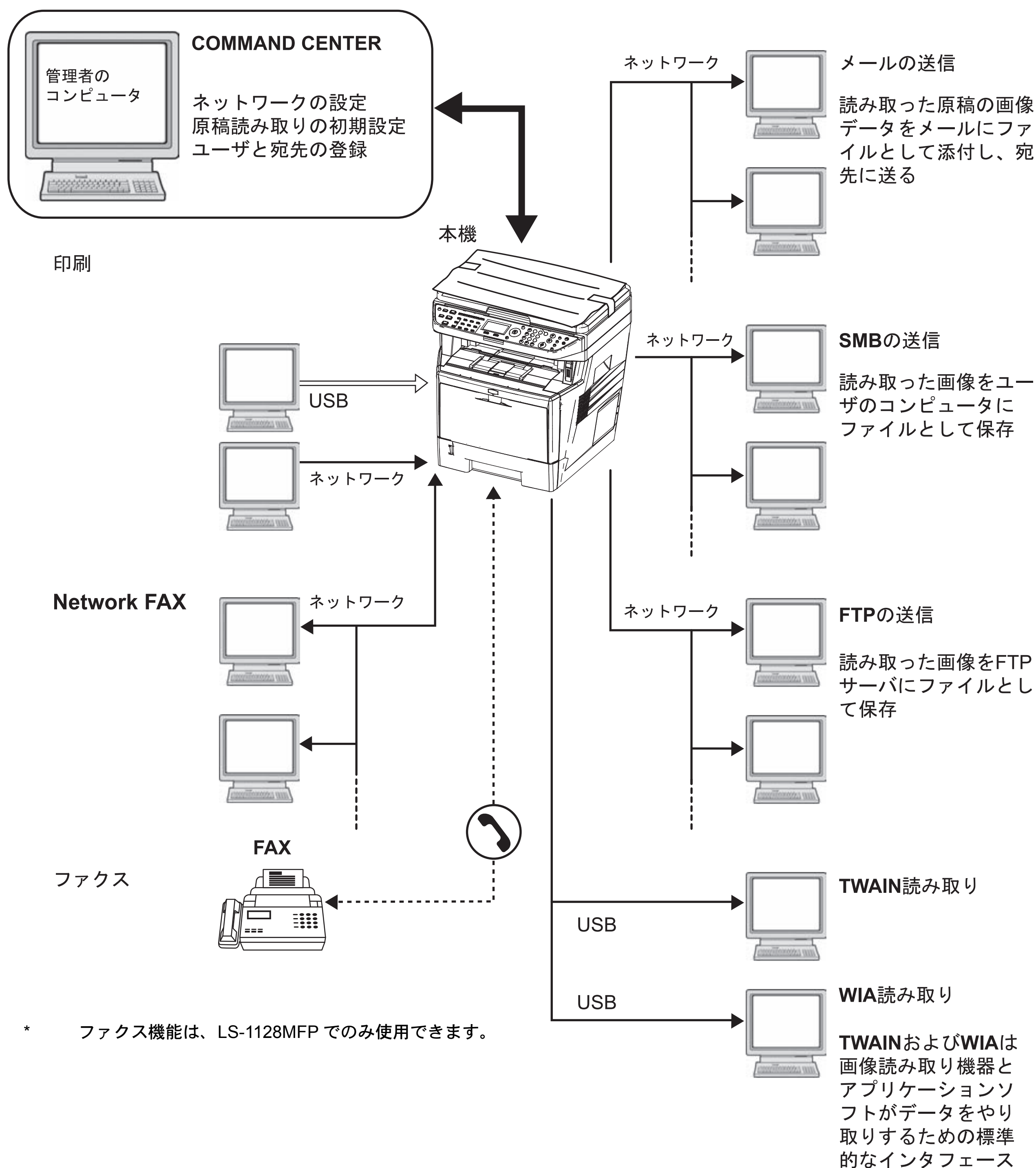
接続方法の決定とケーブルの準備

本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークを接続するための方法を確認し、必要なケーブルを準備します。

接続例

下図を参考に、本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークの接続方法を決定してください。

ネットワークケーブル（100BASE-TX または 10BASE-T）によるコンピュータとの接続



*　ファクス機能は、LS-1128MFP でのみ使用できます。

必要なケーブルの準備

本機には、コンピュータと接続するため次のインタフェースが用意されています。使用するインタフェースに合わせて、必要なケーブルを用意してください。

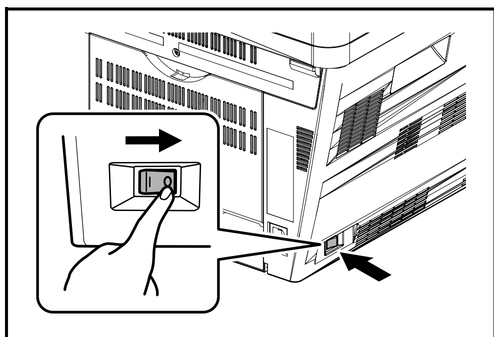
標準で用意されているインタフェース

使用する機能	インタフェース	必要なケーブル
プリンタ / スキャナ /Network FAX*	ネットワークインタフェース	ネットワークケーブル（10Base-T または 100Base-TX、シールド付）
プリンタ	USB インタフェース	USB2.0 適合ケーブル（Hi-Speed USB 準拠 5.0m 以下、シールド付）

* Network FAX および Fax 機能は、LS-1128MFP のみ使用できます。Network FAX について詳しくは、**FAX 使用説明書**を参照してください。

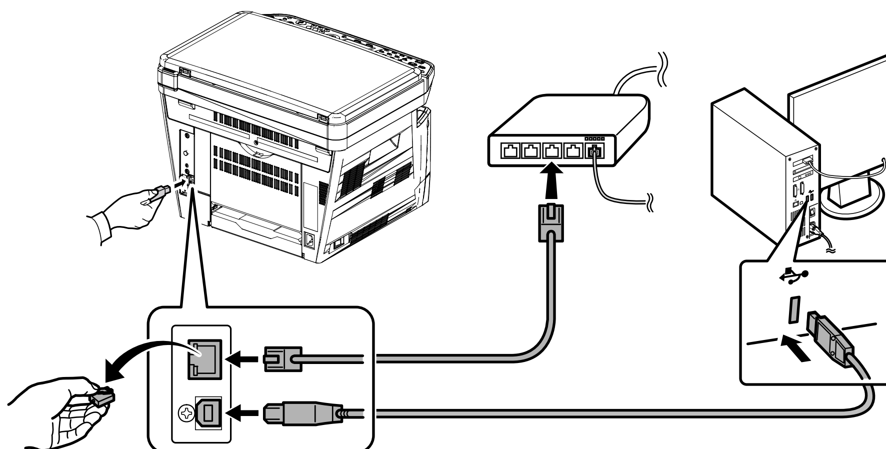
ケーブル類の接続

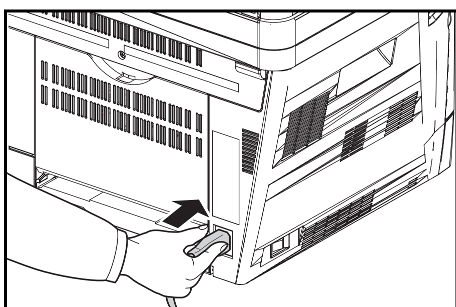
ネットワークケーブル、電源コードを接続します。



1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの**電源**キーを押し、**電源**キーおよびメモリ LED が消灯していることを確認してください。その後、**主電源**スイッチを (O) の位置にし、電源を切ってください。

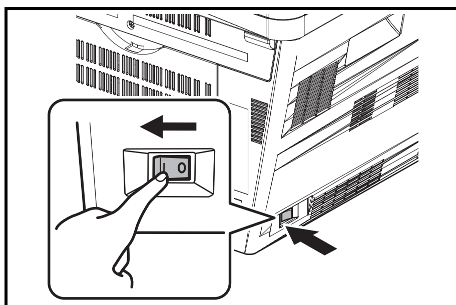
2 本機とネットワーク機器を接続してください。（HUB ＜集線装置＞、USB）ネットワークインタフェースをお使いの場合、キャップを外して接続してください。





3 付属の電源コードを本機に接続し、もう一方をコンセントに接続してください。

重要：電源コードは、必ず本機に付属のものをご使用ください。



4 **主電源**スイッチを (|) の位置にし、電源を入れてください。ウォームアップが始まります。

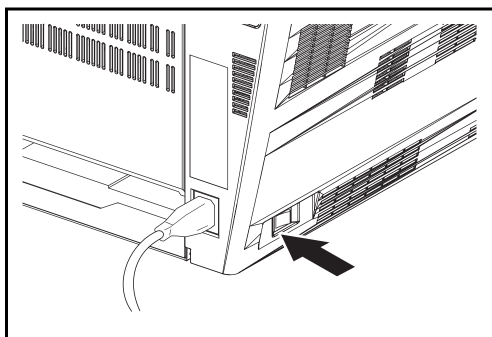
5 ネットワークケーブルを使用した場合、ネットワーク設定を行ってください。詳しくは、2-10 ページの**ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）**を参照してください。

日付と時刻の設定

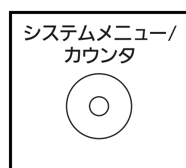
本機に、設置場所の日付と時刻を設定します。

本機の送信機能からメールを送ると、本機に設定されている日付と時刻がメールのヘッダに記録されます。ご使用の地域での日付、時刻、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

参考：日付 / 時刻を設定する前に、必ず時差を設定してください。



1 **主電源**スイッチを入れてください。



2 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：［**ネットワーク設定**］でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
07 ｺﾋﾟｰ
[終了]

3 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

4 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

6 ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とログインパスワードを入力してください。

日時設定：
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

7 OK キーを押してください。日時設定メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**時差**] を選択してください。

時差：
01 -12:00 国際日付
02 -11:00 ﾐｯﾄﾞｳｪｰ島
03 -10:00 ﾊﾜｲ

9 OK キーを押してください。時差メニューが表示されます。

10 △または▽キーを押して、地域を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

日時設定：
02 日付形式
03 時差
04 ｻﾏｰﾀｲﾑ
[終了]

11 △または▽キーを押して、[**サマータイム**] を選択してください。

ｻﾏｰﾀｲﾑ：
01* 設定しない
02 設定する

12 OK キーを押してください。サマータイムメニューが表示されます。

13 △または▽キーを押して、[**設定する**] もしくは [**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され日時設定メニューに戻ります。

2

日時設定：
01 日付／時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

14 △または▽キーを押して、[**日付 / 時刻**] を選択してください。

日付／時刻：
年 月 日
2009 01 01
（時差：東京 ）

15 OK キーを押してください。日付 / 時刻メニューが表示されます。

16 ◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。年、月、日を入力しOK キーを押してください。

日付／時刻：
時 分 秒
11: 45: 50
（時差：東京 ）

17 ◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。時、分、秒を入力しOK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

日時設定：
01 日付／時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

18 △または▽キーを押して、[**日付形式**] を選択してください。

日付形式：
01 月／日／年
02 日／月／年
03* 年／月／日

19 OK キーを押してください。日付形式メニューが表示されます。

20 △または▽キーを押して、希望する形式を選択しOK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）

本機はネットワークインタフェースを標準装備しており、TCP/IP（IPv4）、TCP/IP（IPv6）、IPX/SPX、NetBEUI、IPSec、および AppleTalk プロトコルをサポートしています。このため Windows、Macintosh、UNIX、NetWare などさまざまな環境下で、ネットワーク印刷が可能になります。

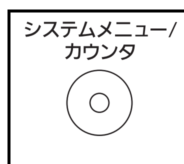
ここでは「TCPIP（IPv4）の設定」および「AppleTalk の設定」について説明します。その他の設定については、8-114 ページのネットワーク設定を参照してください。

TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。IP アドレス、サブネットマスクアドレス、およびゲートウェイアドレスの各アドレスが設定できます。初期設定は [**TCP/IP プロトコル：使用する、DHCP：使用する、Bonjour：使用しない**] です。

参考：IP アドレスを設定する前に、ネットワーク管理者に取得を依頼して、あらかじめ準備しておいてください。

操作手順は、次のとおりです。



1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押して、希望する形式を選択し OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：

- 文字入力の詳細は、**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。
- [**ネットワーク設定**] でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

権限がありません。

重要：設定を行うために、管理者 ID でログインしなければなりません。工場出荷時の管理者 ID と管理者パスワードは、共に「2800」です。
管理者 ID でログインしない場合、「**権限がありません**」と表示され待機画面に戻ります。

システム：
01 ネットワーク設定
02 I/F ブロック設定
03 セキュリティレベル
[終了]

3 システム設定メニューで、△または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ネットワーク設定：
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[TCP/IP **設定**] を選択してください。

TCP/IP 設定：
01 TCP/IP
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
[終了]

6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

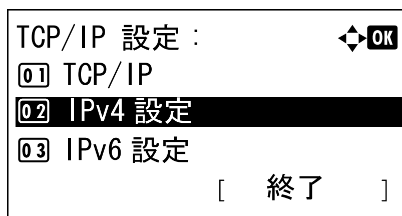
7 △または▽キーを押して、[TCP/IP] を選択してください。

TCP/IP:
01 設定しない
02* 設定する

8 OK キーを押してください。TCP/IP メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

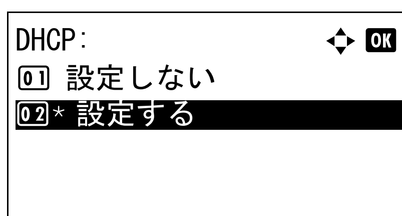


10 △または▽キーを押して、[IPv4 **設定**] を選択してください。



11 OK キーを押してください。IPv4 設定メニューが表示されます。

12 △または▽キーを押して、[DHCP] を選択してください。



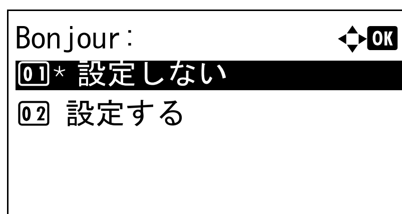
13 OK キーを押してください。DHCP メニューが表示されます。

14 △または▽キーを押して、[**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。



15 △または▽キーを押して、[Bonjour] を選択してください。



16 OK キーを押してください。Bonjour メニューが表示されます。

17 △または▽キーを押して、[**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

IPv4 設定 :
01 DHCP
02 Bonjour
03 IP ｱﾄﾞﾚｽ
[終了]

18 △または▽キーを押して、[**IP アドレス**] を選択してください。

IP ｱﾄﾞﾚｽ :
123.145.167.189

19 OK キーを押してください。IP アドレスが表示されます。

20 矢印キーで IP アドレスを入力してください。

◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。

△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。000 ～ 255 の間で設定できます。

IP ｱﾄﾞﾚｽ :
123.145.167.189

重要：DHCP の設定（2-14 ページ）が [**設定する**] の場合、現在の IP アドレスが表示され、変更することができません。
IP アドレスを入力するときは、DHCP の設定（2-14 ページ）を [**設定しない**] にしてください。

21 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

IPv4 設定 :
03 IP ｱﾄﾞﾚｽ
04 ｻﾌﾞﾈｯﾄﾏｽｸ
05 ﾃﾞﾌｫﾙﾄｹﾞｰﾄｳｪｲ
[終了]

22 △または▽キーを押して、[**サブネットマスク**] を選択してください。

ｻﾌﾞﾈｯﾄﾏｽｸ :
123.145.167.189

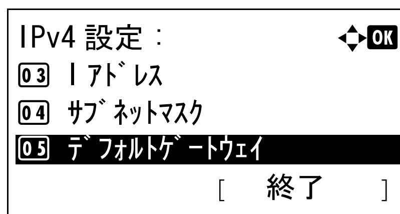
23 OK キーを押してください。サブネットマスクが表示されます。

24 矢印キーでサブネットマスクを入力してください。

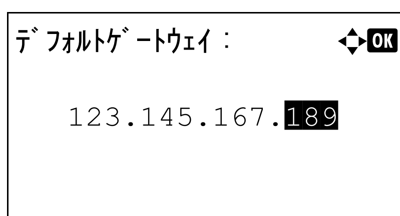
◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。

△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。000 ～ 255 の間で設定できます。

25 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。



26 △または▽キーを押して、[**デフォルトゲートウェイ**] を選択してください。



27 OK キーを押してください。デフォルトゲートウェイが表示されます。

28 矢印キーでデフォルトゲートウェイを入力してください。

◁または▷キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。

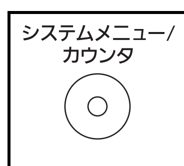
△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。000 ～ 255 の間で設定できます。

29 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

DHCP の設定

DHCP サーバの使用の有無を選択してください。初期設定は [**設定する**] です。

DHCP 設定の操作手順は、次のとおりです。



1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：

- 文字入力の詳細は、**付録**-5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
- [**ネットワーク設定**] でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

権限がありません。

重要：設定を行うために、管理者 ID でログインしなければなりません。

管理者 ID でログインしない場合、「**権限がありません**」と表示され待機画面に戻ります。

ｼｽﾃﾑ：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

3 システム設定メニューで、△または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定：
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[TCP/IP **設定**] を選択してください。

TCP/IP 設定：
01 TCP/IP
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
[終了]

6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[TCP/IP] を選択してください。

TCP/IP:
01 設定しない
02* 設定する

8 OK キーを押してください。TCP/IP メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

TCP/IP 設定 :
01 TCP/IP
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
[終了]

10 △または▽キーを押して、[IPv4 **設定**] を選択してください。

IPv4 設定 :
01 DHCP
02 Bonjour
03 IP ｱﾄﾞﾚｽ
[終了]

11 OK キーを押してください。IPv4 設定メニューが表示されます。

12 △または▽キーを押して、[DHCP] を選択してください。

DHCP:
01 設定しない
02* 設定する

13 OK キーを押してください。DHCP メニューが表示されます。

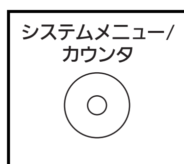
14 △または▽キーを押して、[**設定する**] もしくは [**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

Bonjour の設定

Bonjour の使用の有無を選択してください。初期設定は [**設定しない**] です。

Bonjour 設定の操作手順は、次のとおりです。



1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：

- 文字入力の詳細は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
- [**ネットワーク設定**] でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

権限がありません。

重要：設定を行うために、管理者 ID でログインしなければなりません。

管理者 ID でログインしない場合、「**権限がありません**」と表示され待機画面に戻ります。

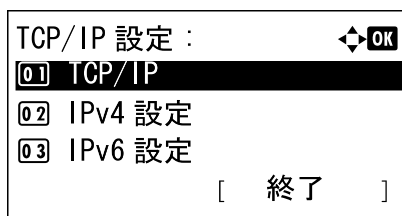
ｼｽﾃﾑ：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

3 システム設定メニューで、△または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定：
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

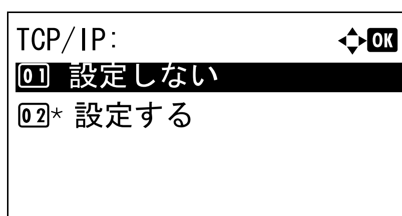
4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[TCP/IP **設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

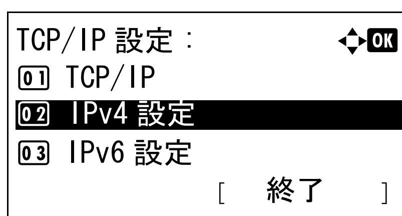
7 △または▽キーを押して、[TCP/IP] を選択してください。



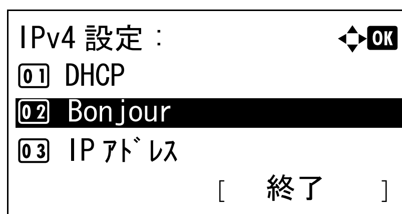
8 OK キーを押してください。TCP/IP メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

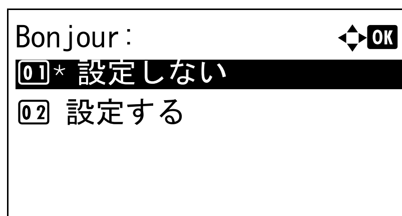


10 △または▽キーを押して、[IPv4 **設定**] を選択してください。



11 OK キーを押してください。IPv4 設定メニューが表示されます。

12 △または▽キーを押して、[Bonjour] を選択してください。



13 OK キーを押してください。Bonjour メニューが表示されます。

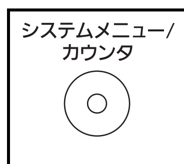
14 △または▽キーを押して、[**設定する**] もしくは [**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、IPv4 設定メニューに戻ります。

AppleTalk の設定

AppleTalk 接続を選択してください。初期設定は [**設定する**] です。

AppleTalk 設定の操作手順は、次のとおりです。



1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 :
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：

- 文字入力の詳細は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
- [**ネットワーク設定**] でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

権限がありません。

重要：設定を行うために、管理者 ID でログインしなければなりません。

管理者 ID でログインしない場合、「**権限がありません**」と表示され待機画面に戻ります。

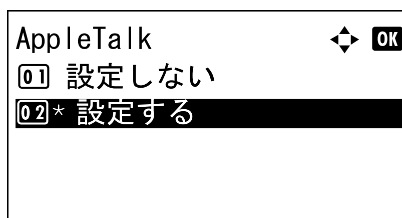
ｼｽﾃﾑ :
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

3 システム設定メニューで、△または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定 :
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[AppleTalk] を選択してください。



6 OK キーを押してください。AppleTalk メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定する**] もしくは [**設定しない**] を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

ソフトウェアのインストール

本機でプリンタ機能、TWAIN/WIA 接続、FAX 機能を使用する場合、CD-ROM（Product Library）から必要なソフトウェアをインストールできます。

参考：Windows XP、Windows 2000、Server 2003 および Windows Vista にインストールするには、管理者権限でユーザーログインしてください。

スリープモード時は自動認識しません。インストールを続ける場合、自動低電力モードもしくはスリープモードを解除してください。詳細は、**自動低電力モード（3-4 ページ）**と**自動スリープとオートスリープ（3-5 ページ）**を参照してください。

FAX 機能は、LS-1128MFP のみ装備されます。

COMMAND CENTER について（メール設定）

COMMAND CENTER とは、Web 上で本機の操作状況を確認したり、セキュリティやネットワーク印刷、メール送信、ネットワークの設定を変更したりするためのツールです。

参考：ここではファクスの設定に関しては省略しています。ファクス について詳しくは、**FAX 使用説明書**を参照してください。

FAX 機能は、LS-1128MFP のみ装備されます。

COMMAND CENTER へアクセスする操作手順は次のとおりです。

1 Web ブラウザを起動してください。

2 アドレスバーまたはロケーションバーに本機の IP アドレスを入力してください。

例) http://192.168.48.21/

本機および COMMAND CENTER に関する一般情報と現在の状態が、Web ページに表示されます。



3 画面左のナビゲーションバーから項目を選択してください。項目によっては、別途、設定が必要です。

COMMAND CENTER に制限がかけられている場合、スタートページ以外のページにアクセスするときは、パスワードを入力してください。初期設定は「Admin00」です。パスワードは変更することができます。

詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

メール設定

SMTP を設定すると、本機で読み込んだ画像を添付ファイルとしてメールで送信することができます。この機能を使用するには、SMTP プロトコルによる本機とメールサーバの接続が必要です。

また、読み込んだ画像をメールに添付して送る前に、次の項目を確認してください。

- 本機とメールサーバを接続するネットワーク環境
  LAN による常時接続を推奨します。
- SMTP の設定
  COMMAND CENTER で SMTP サーバのホスト名または IP アドレスを登録してください。
- メールサイズ制限が設定されている場合、容量の大きいメールは送信できない場合があります。
- 送信先

SMTP を設定する操作手順は次のとおりです。

1 詳細→メールの SMTP→基本の順にクリックしてください。



2 各項目に入力してください。

SMTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

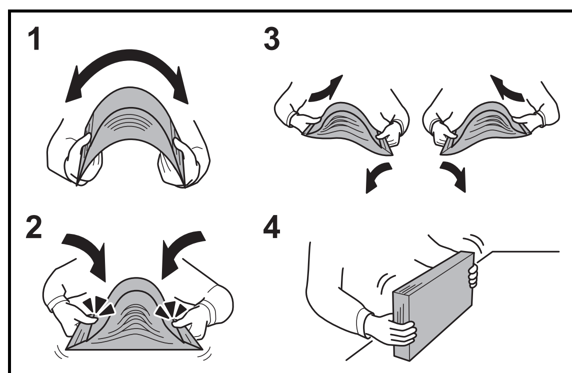
項目	説明
SMTP	SMTP プロトコルを使用するかどうかを設定します。 メールを送信するには、設定をオンにしてください。
SMTP ポート番号	SMTP が使用するポート番号を設定します。通常は 25 番を使用します。
SMTP サーバ名	SMTP サーバの IP アドレスまたは SMTP サーバ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。 サーバ名を入力する場合は、DNS サーバの IP アドレスも設定してください。DNS サーバのアドレスは、TCP/IP 設定の画面で入力できます。
SMTP サーバのタイムアウト	タイムアウトまでの時間を秒単位で入力します。
認証	SMTP 認証を行うかどうか、または POP before SMTP を使用するかどうかを設定します。この SMTP 認証は Microsoft Exchange 2000 に対応しています。
使用するユーザ	3 つの POP3 アカウントのいずれか、またはそれ以外のアカウントを指定して、認証を行うユーザを指定します。
ログインユーザ名	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うユーザ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。
ログインパスワード	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うログインユーザのパスワードを入力します。最大 64 文字まで入力できます。
POP before SMTP のタイムアウト	認証で POP before SMTP を選択した場合、タイムアウトまでの時間を秒単位で設定します。
テスト	このページで設定した内容が正しいかどうかをテストします。
メール送信のサイズ制限	送信可能なメールの最大サイズをキロバイトで入力します。 0 を入力した場合、設定は無効になります。
差出人アドレス	本機が送信するメールの差出人のアドレスを指定します。配信エラーメールなどが、ここで指定した差出人のアドレスに返信される場合がありますので、架空のアドレスではなく、機器管理者などが受け取れるメールアドレスを指定することをお勧めします。また、SMTP 認証を設定している場合は、アドレスを正確に入力する必要があります。差出人アドレスは最大 128 文字まで入力できます。
署名	メール本文の最後に挿入される、テキスト形式の署名を入力します。ここで入力した署名を使って、プリントシステムの識別することもあります。署名は最大 512 文字まで入力できます。
ドメイン制限	制限するドメイン名を入力します。ドメイン名は最大 32 文字まで入力することができます。メールアドレスで指定することもできます。

3 **設定**をクリックしてください。

用紙の補給

標準では、カセットと手差しトレイに用紙をセットできます。オプションでペーパーフィーダも用意されています（**付録** -14 ページの**用紙について**参照）。

補給時の注意



包装紙から出した用紙は、カセットや手差しトレイにセットする前に、次の手順でさばいてください。

1 用紙の中央を浮かせるように、用紙全体を曲げてください。

2 用紙の両端をつまんだまま、用紙全体がふくらむように戻してください。

3 左右の手を交互に上下させて、用紙の間に空気を入れてください。

4 最後に、水平な台の上で、用紙を揃えてください。

用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。

注意：再利用用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープルやクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

参考：印刷物がカールしたり、ステープルされた印刷物がきちんと揃わないときは、給紙カセットの用紙を裏返してください。

包装紙から出した用紙を高温高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。

本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。

参考：穴の開いた用紙、ロゴや社名などが印刷されている用紙（プレプリント）、レターヘッドなど特殊な用紙を使用する場合は、**付録** -14 ページの**用紙について**を参照してください。

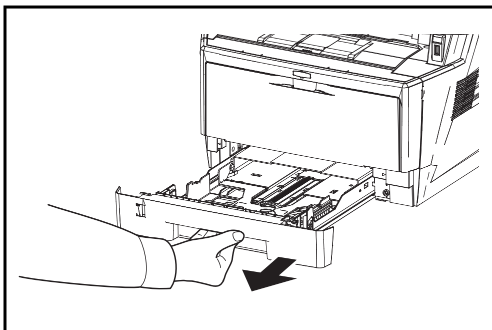
カセットへの補給

標準のカセットには、それぞれ普通紙や再生紙、カラー紙を収納できます。
カセットは A4 以下の普通紙（80g/m²）を 250 枚まで収納できます。

補給できる用紙サイズは、A4、B5、A5、A6、Folio、Legal、Oficio II、Letter、Executive、Statement、16K です。

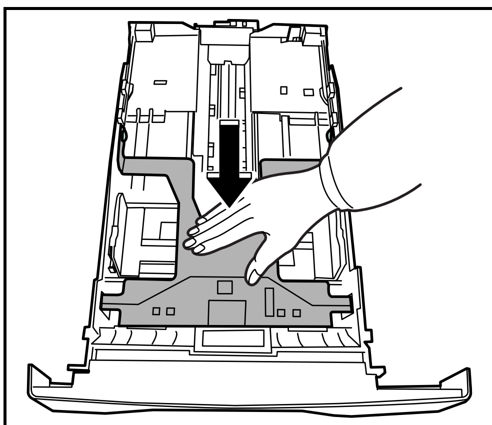
重要：

- カラーコピーをより鮮明にとっていただくためには、カラー専用の用紙をお使いください。
  インクジェットプリンタ用紙や表面に特殊なコートがされている用紙は使用しないでください。（紙づまり等、故障の原因になる場合があります。）
- 普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-34 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。
  カセットには 120g/m² の用紙まで収納できます。
- カセットには 120g/m² より重い厚紙を収納しないでください。120g/m² より重い厚紙は、手差しトレイを使用してください。

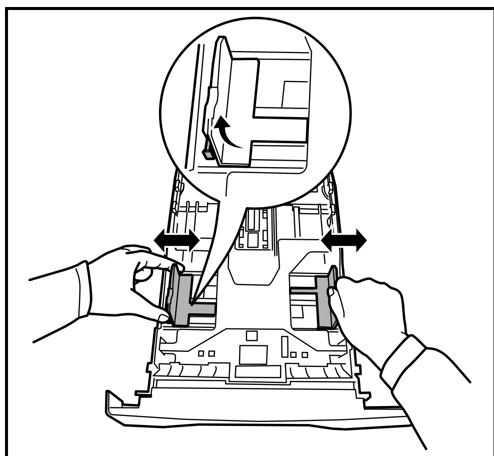


1 カセットを手前いっぱいに引き出してください。

重要：カセットを本機から取り出すときには、確実に支持し落ちないようにしてください。

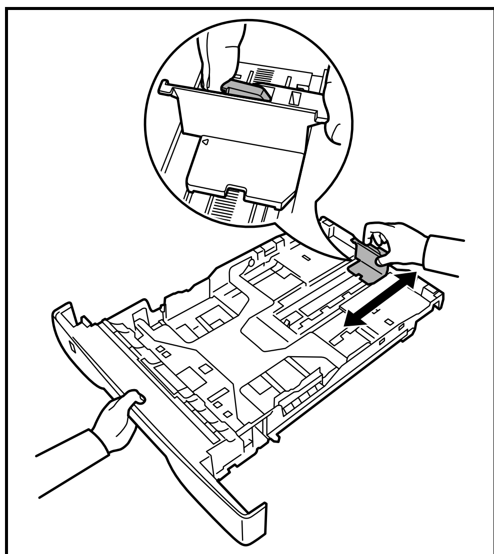


2 ロックするまで底板を押してください。

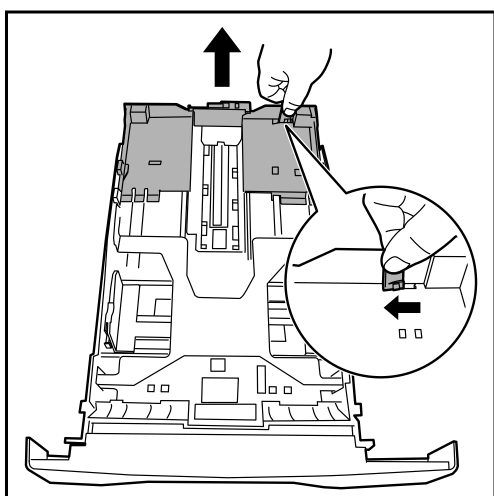


3 左右の用紙幅ガイドの位置を調整します。つまみを引き上げながらスライドさせて、使用する用意サイズに合わせてください

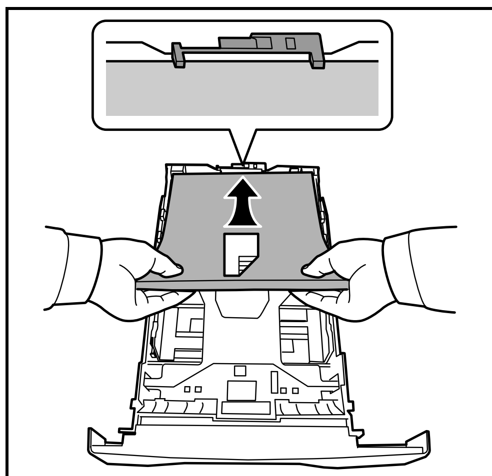
参考：用紙サイズはカセットに表示されています。



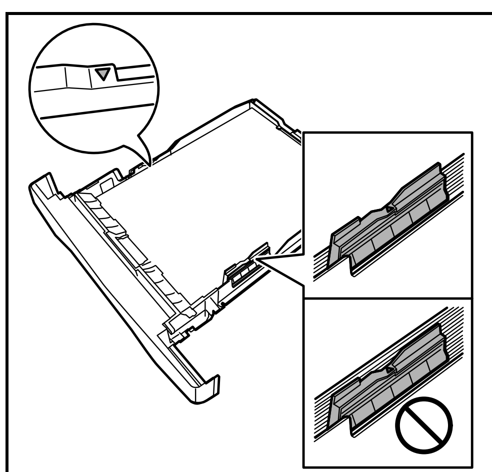
4 給紙カセット後部の用紙長さガイドの位置を調整します。



カセットに A4 サイズ以上の用紙を収納するときは、用紙長さガイドを上げてください。

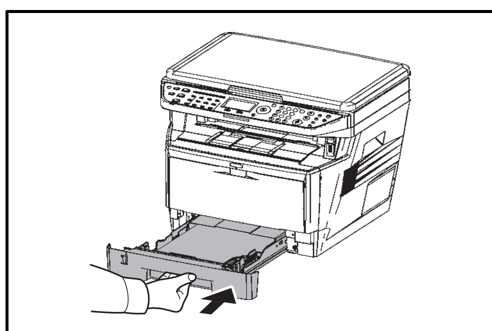


5 用紙の端をそろえて、給紙カセットに入れてください。印刷面を下にして、用紙の折れ、カール、破損が無いようにしてください。

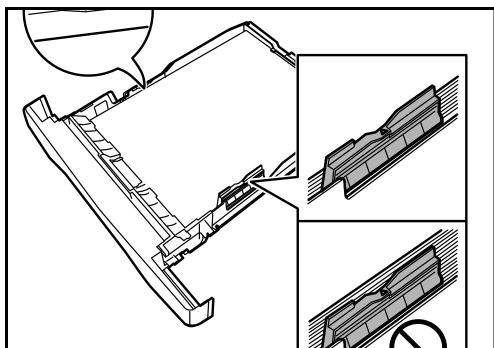


重要：用紙の高さは、用紙上限表示以下になるようにしてください。

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 開封面を上にしてください。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみを用紙のサイズに合わせてください。ガイドを合わせずに用紙を入れると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみがしっかりと用紙に当たっているか確認し､隙間があるときは用紙長さガイドまたは横サイズ変更つまみを合わせ直してください。



6 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。



給紙カセット前面の左側に用紙残量表示があります。用紙の残量に合わせて表示が上下します。

参考：本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出し、元の包装紙に戻して密封してください。

7 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-34 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。

手差しトレイへの補給

手差しトレイには、A4 以下の普通紙（80 g/m²）を 50 枚まで補給できます。

補給できる用紙サイズは、A4 ～ A6、はがき、Ledger ～ Statement-R、16K までです。特殊紙に印刷するときは必ず手差しトレイを使用してください。

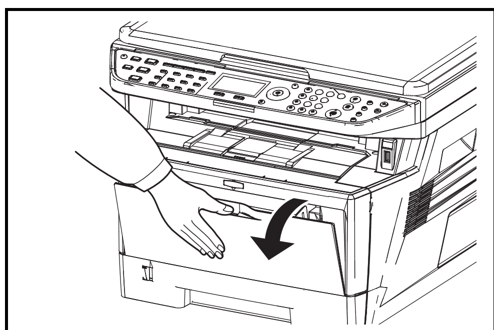
重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-37 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。

使用できる特殊紙とそのセット可能枚数は次のとおりです。

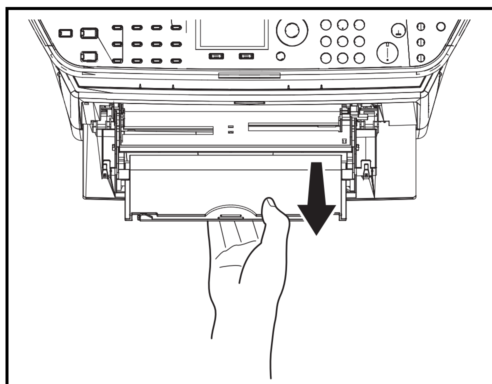
- A4 以下の普通紙（80 g/m²）、再生紙、カラー紙：50 枚
- 官製はがき：15 枚
- OHP フィルム：1 枚
- Envelope DL、Envelope C5、Envelope #10 (Commercial #10)、Monarch、洋形 4 号、洋形 2 号：1 枚

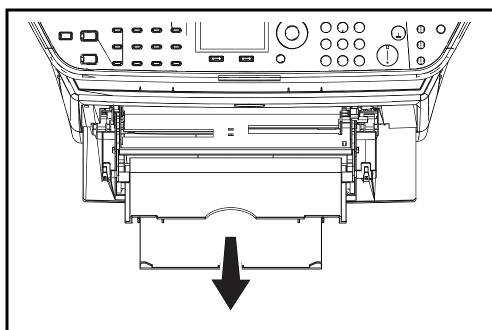
参考：不定形サイズの用紙をセットするときは、2-37 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙のサイズを入力してください。

OHP フィルムや厚紙などの特殊紙を使用するときは、2-37 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙種類を設定してください。

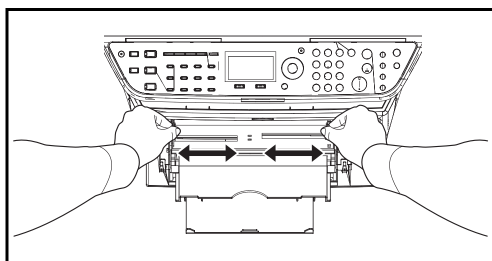


1 手差しトレイを手前に止まるまで開いてください。

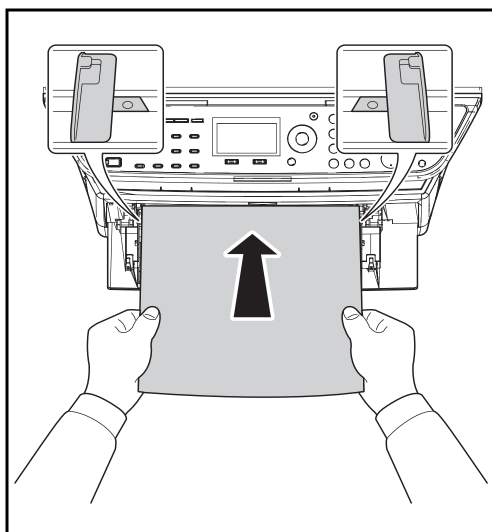




2 サブトレイを伸ばしてください。



3 用紙ガイドの位置を調整します。用紙サイズは手差しトレイに刻印されていますので、用紙ガイドをスライドさせて、使用する用紙サイズに合わせてください。



4 用紙の先端をそろえて、手差しトレイに入れてください。

重要：開封面を上にしてください。

反っている用紙は必ず反りを直してから使用してください。

先端が反っているときは、まっすぐにのばしてください。

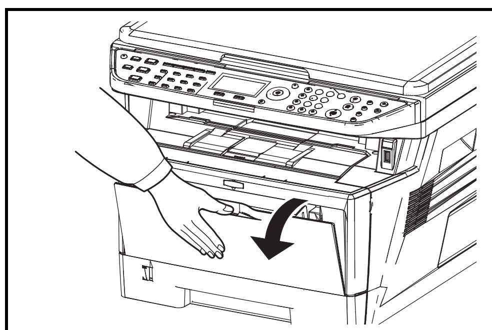
手差しトレイに用紙を補給する前に、用紙が手差しトレイに残っていないか確認してください。また、手差しトレイに残っている用紙が少ないなどで用紙を補給する場合は、用紙を一度取り除き、補給する用紙とあわせてさばいてから再度補給してください。

封筒の補給のしかた

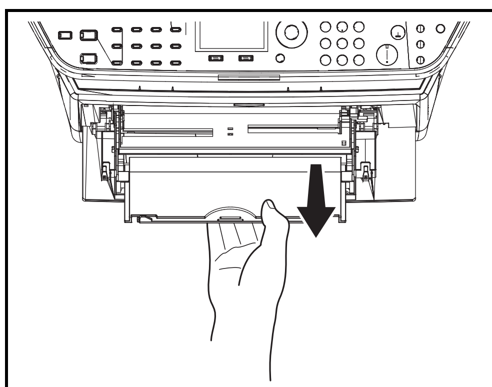
封筒は手差しトレイに 1 枚まで補給できます。

使用できる封筒とサイズは表のとおりです。

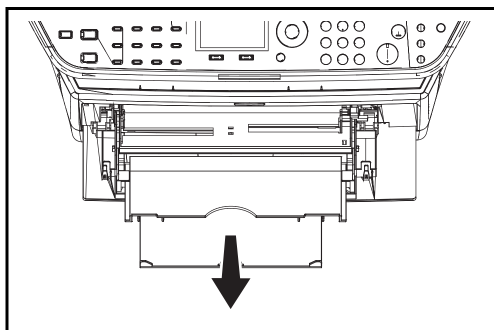
使用できる封筒	サイズ
官製はがき	148 × 100 （mm）
往復はがき	148 × 200 (mm)
洋形 2 号	162 × 114 （mm）
洋形 4 号	235 × 105 （mm）
Monarch	3 7/8" × 7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8" × 9 1/2"
Envelope DL	110 × 220 （mm）
Envelope C5	162 × 229 （mm）
Executive	7 1/4" × 10 1/2"
Envelope #9 (Commercial #9)	3 7/8" × 8 7/8"
Envelope #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8" × 6 1/2"
ISO B5	176 × 250 （mm）

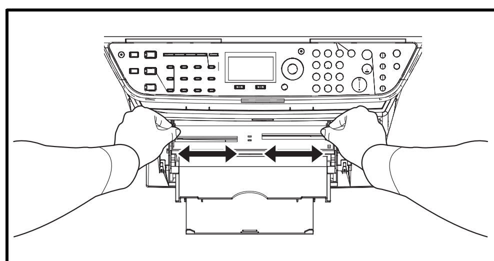


1 手差しトレイを手前に止まるまで開いてください。

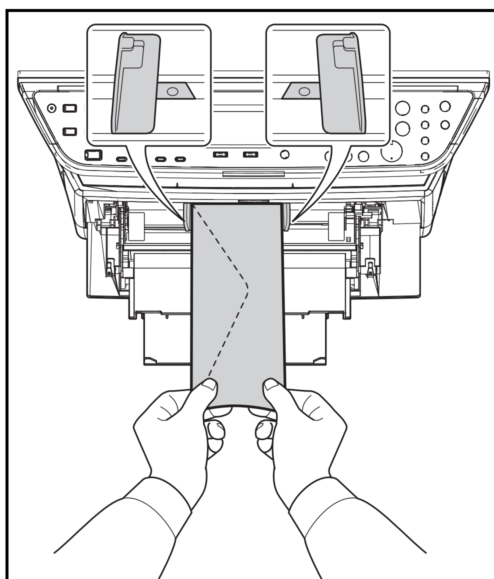


2 サブトレイを伸ばしてください。





3 用紙ガイドの位置を調整します。用紙サイズは手差しトレイに刻印されていますので、用紙ガイドをスライドさせて、使用する用紙サイズに合わせてください。



4 用紙の先端をそろえて、手差しトレイに入れてください。

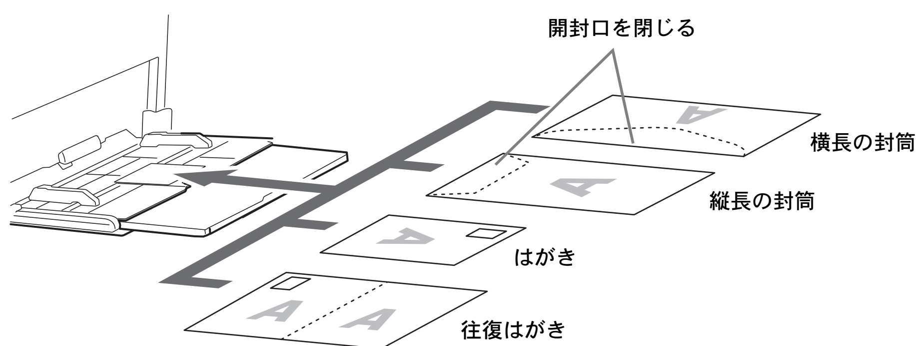
5 横長の封筒の場合、開封口を閉じます。印字面を上にして、開封口が手前側になるようにして、幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

縦長の封筒の場合、開封口を閉じます。印字面を上にして、開封口が挿入口側になるようにして、用紙幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

2

封筒、はがきをセットするとき

印刷面を上にしてセットします。



参考：往復はがきは折られていないものをセットしてください。

重要：封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

参考：手差しトレイに封筒を補給するときは、2-37 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で封筒の種類を設定してください。

用紙サイズと用紙種類の設定

カセットおよび手差しトレイ、オプションのペーパーフィーダ（カセット 2、3）は、工場出荷時に用紙サイズが「A4」、用紙種類が「普通紙」に設定されています。

カセットで使用する用紙を固定する場合は、2-34 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定を行ってください。

手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、2-37 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定を行ってください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の設定

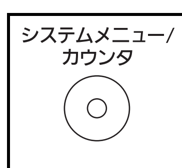
カセットおよびオプションのペーパーフィーダ（カセット 2、3）で使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

選択する項目	選択できるサイズ / 種類
用紙サイズ	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Letter、Legal、Statement、Oficio II、A4、A5、A6、B5、Folio、16K
用紙種類	普通紙（105g/m² 以下）、薄紙（64g/m² 以下）、再生紙、プレプリント、ボンド紙、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、上質紙、カスタム 1 ～ 8

* 用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14ページの**用紙の重さ**を参照してください。

参考：LS-1128MFP をお使いの場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ボンド紙、カラー紙、上質紙、薄紙



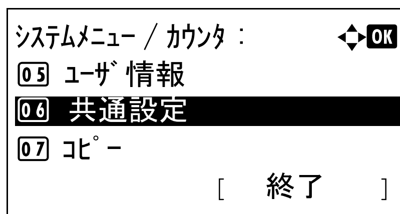
1 操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

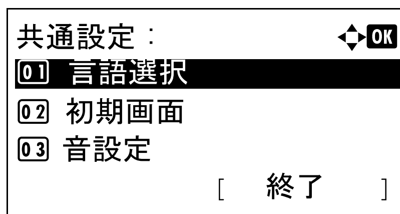
ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：

- 文字入力の詳細は、付録 -5 の**文字入力の方法**を参照してください。
- [**ネットワーク設定**] でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

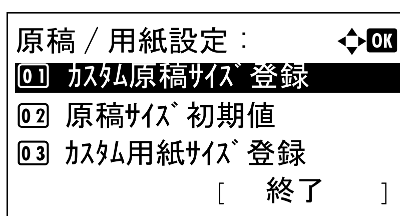


2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



3 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

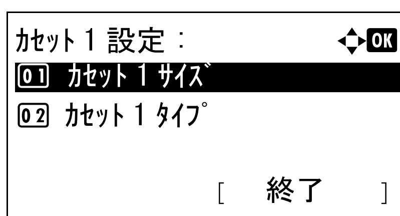


5 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**カセット 1 設定**] から [**カセット 3 設定**] を選択してください。

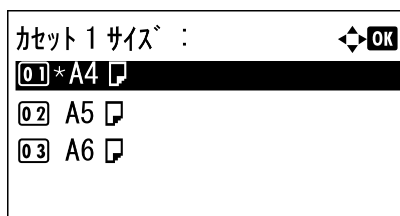
参考：[**カセット 2 設定**]、[**カセット 3 設定**] は、オプションのペーパーフィーダ装着時のみ表示されます。

本体カセット (カセット 1) を選択し、下記の手順に従って設定してください。オプションのカセット (カセット 2、3) も、同様に設定してください。



7 OK キーを押してください。カセット 1 設定メニューが表示されます。

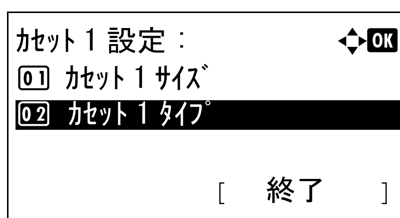
8 △または▽キーを押して、[**カセット 1 サイズ**] を選択してください。



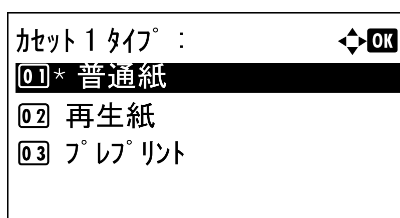
9 OK キーを押してください。カセット 1 サイズメニューが表示されます。

10 △または▽キーを押して、用紙サイズを選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。



11 △または▽キーを押して、[**カセット 1 タイプ**] を選択してください。



12 OK キーを押してください。カセット 1 タイプメニューが表示されます。

13 △または▽キーを押して、用紙種類を選択し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定

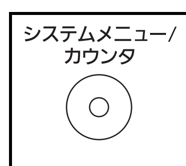
手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

項目		説明
用紙サイズ	定形サイズ	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A4、A5、A6、B5、B6、Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、Folio、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。 選択できる用紙サイズは次のとおりです。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 センチ たて : 80 ～ 216 mm（1 mm 単位）、 よこ : 148 ～ 356 mm（1 mm 単位） インチ たて : 2.75 ～ 8.50"（0.01" 単位）、 よこ : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）
用紙種類		選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙（105g/m² 以下）、OHP フィルム、薄紙（64g/m² 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、封筒、厚紙（106g/m² 以上）、上質紙、カスタム 1 ～ 8

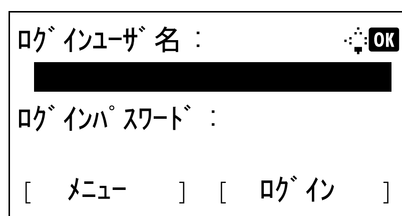
※　用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

重要：LS-1128MFP をお使いの場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ボンド紙、カラー紙、上質紙、薄紙



1　操作パネルの**システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。

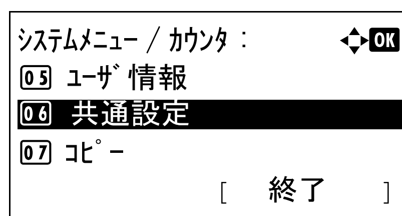


ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

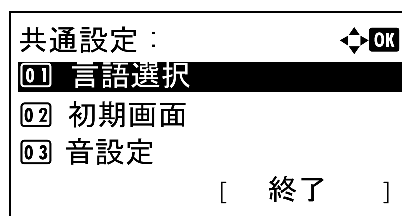
参考：

- 文字入力の詳細は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

- [**ネットワーク設定**] でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。

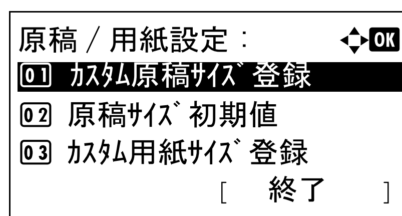


2 システムメニュー / カウンタ設定メニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



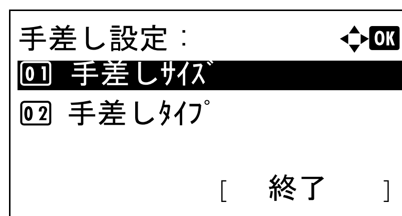
3 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。



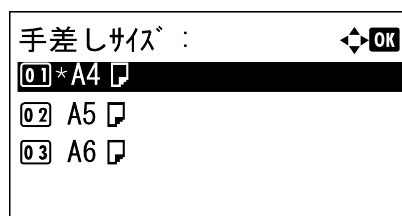
5 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**手差し設定**] を選択してください。



7 OK キーを押してください。手差し設定メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**手差しサイズ**] を選択してください。



9 OK キーを押してください。手差しサイズメニューが表示されます。

```
その他：
01*ISO B5
02 Envelope #10
03 Envelope #9
```

10 △または▽キーを押して、用紙サイズを選択し OK キーを押してください。

[**その他**] を選択した場合、さらに次のサイズ選択をし、OK キーを押してください。

```
ｻｲｽﾞ入力 (Y)：
(148 - 356)
↕ 148 mm
```

[**サイズ入力**] を選択した場合、テンキーで [Y]（たて）のサイズを入力し OK キーを押してください。その後、[X]（よこ）のサイズを入力し OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、手差し設定メニューに戻ります。

```
手差し設定：
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ
[ 終了 ]
```

11 △または▽キーを押して、[**手差しタイプ**] を選択してください。

```
手差しﾀｲﾌﾟ：
01* 普通紙
02 OHP ﾌｨﾙﾑ
03 薄紙
```

12 OK キーを押してください。手差しタイプメニューが表示されます。

13 △または▽キーを押して、用紙種類を選択し OK キーを押してください。

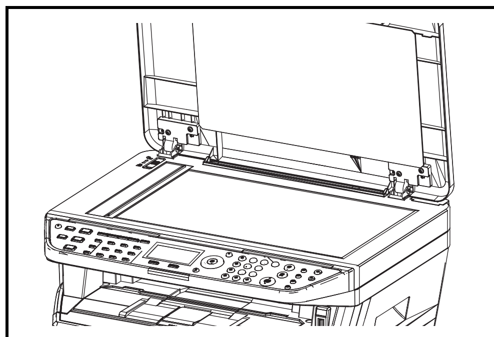
「**完了しました**」が表示され、手差し設定メニューに戻ります。

原稿のセット

コピー、送信または保存を行うときの、原稿のセット方法を説明します。

原稿ガラスへのセット

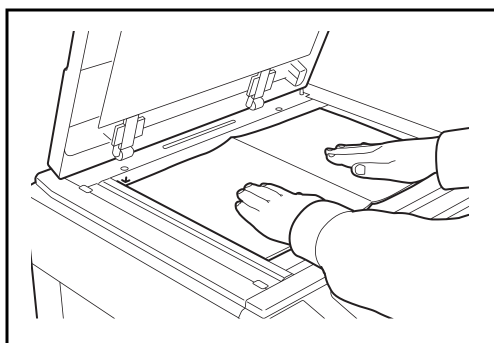
原稿ガラスには、通常のシート原稿以外に本や雑誌もセットできます。



1 原稿押さえを開けます。

参考：オプションの原稿送り装置を装着しているときは、原稿送り装置を開けます。このとき、原稿トレイや原稿排紙テーブルに原稿がないことを確認します。原稿が残っていると、開けたときに原稿が落ちることがあります。

厚さが 3cm 以上の原稿は、原稿送り装置を開けたままにします。



2 原稿をセットします。読み取り面を下にし、左奥を基準に、原稿サイズ指示版に合わせます。

3 原稿押さえを閉じます。

重要：原稿押さえを原稿ガラスに強く押しつけないでください。ガラスが割れることがあります。

原稿の厚みが 25mm 以上のときは、原稿送り装置を閉じないでください。原稿送り装置のコネクタが本体から外れるおそれがあります。

参考：見開き原稿は、周辺やとじしろ部分に影が写ることがあります。

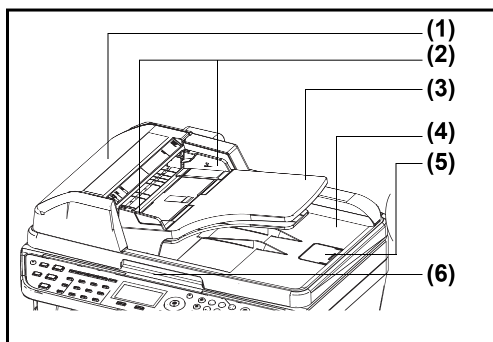


注意：原稿送り装置を開いた状態のまま放置しないでください。けがの原因となることがあります。

原稿送り装置へのセット

原稿送り装置を使用すると、複数ページのシート原稿を自動的に読むことができます。また、両面原稿を読み込むことができます。

原稿送り装置の各部の名称



(1) 左カバー
(2) 原稿幅ガイド
(3) 原稿トレイ
(4) 原稿排紙テーブル
(5) 原稿ストッパ
(6) 開閉取っ手

使用できる原稿

原稿送り装置に使用できる原稿は次のとおりです。

厚さ	50 ～ 120 g/m^2（両面時：50 to 110 g/m^2）
サイズ	最大 A4（Legal）～最小 A5（Statement）
セットできる枚数	普通紙（80 g/m^2）、カラー紙、再生紙、上質紙：50 枚 厚紙（110 g/m^2）：36 枚 厚紙（120 g/m^2）：33 枚 アート紙：1 枚

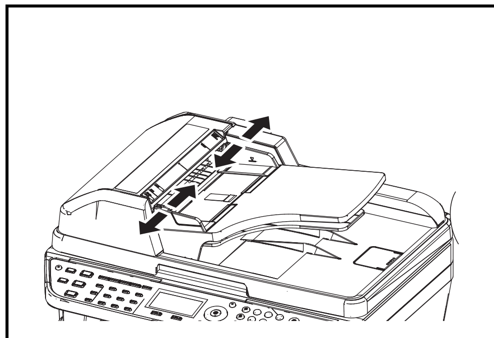
使用できない原稿

次のような原稿は、原稿送り装置に使用しないでください。

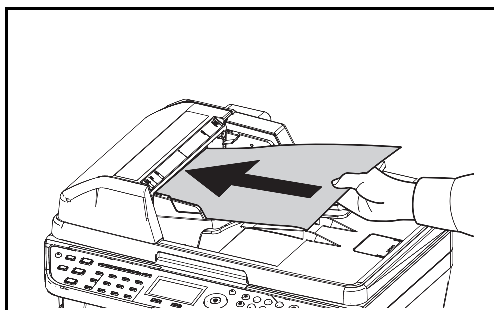
- ビニールなどの柔らかい原稿
- OHP フィルムなどの透明フィルム
- カーボン紙
- 表面や裏面のすべりが非常によい原稿
- 粘着テープや糊などがついた原稿
- 濡れた原稿
- 修正液が乾いていない原稿
- 方形でない原稿
- 切り抜きの原稿
- しわや折れのひどい原稿
- 折り目のついた原稿（使用するときは、折り目を伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります）
- クリップやステープルで止めてある原稿（使用するときは、クリップやステープルを外して、しわ、折れを伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります）

原稿のセット方法

重要：原稿をセットする前に、排紙された原稿が原稿排紙テーブルに残っていないか確認してください。原稿が残っていると、原稿がつまる原因になります。

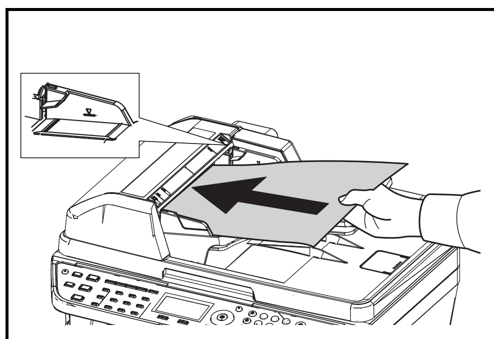


1 原稿幅ガイドを原稿サイズに合わせます。



2 原稿をセットします。読み取り面を上にして（両面原稿の場合は表面を上にして）、原稿の先端を原稿送り装置内の奥まで差し込みます。

重要：原稿幅ガイドが原稿に当たっているか確認し、隙間があるときは原稿幅ガイドをセットし直します。隙間があると原稿がつまる原因となります。



原稿は、原稿上限表示を超えないようにセットします。表示を超えて原稿をセットすると、原稿がつまる原因になります（左図）。

パンチ穴やミシン目のある原稿は、穴やミシン目が最後に読み込まれるように（先に読み込まれないように）します。

3　基本的な操作

この章では、電源の入 / 切をはじめとする本機の基本的な操作について説明します。

電源の入 / 切

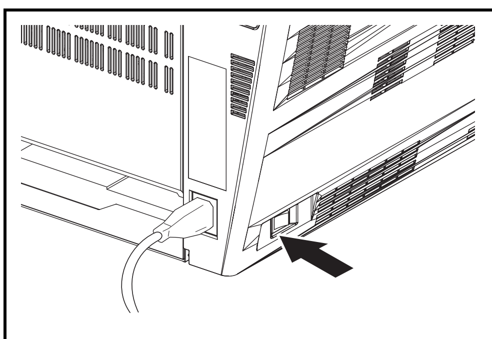
電源を入れる

主電源ランプが点いているとき



電源キーを押してください。

主電源ランプが消えているとき

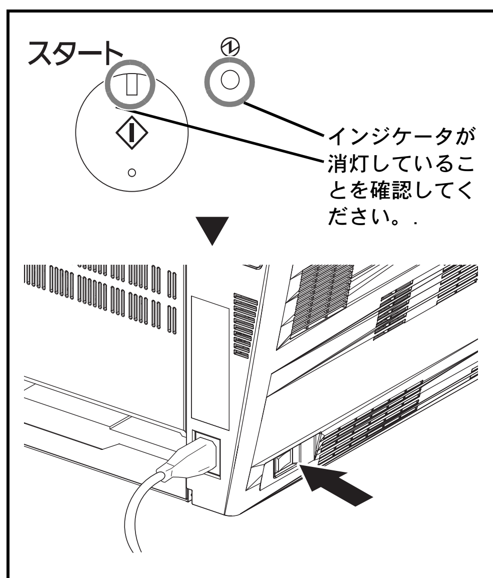


主電源スイッチを入れてください。

重要：主電源を入れ直すときは、5 秒以上あけてください。

電源を切る

主電源スイッチを切る前に、**電源**キーを押してインジケータを消灯してください。主電源スイッチを切る前に、**電源**および**メモリ**インジケータが消灯していることを確認してください。



長期間本機を使用しないときは



注意 : 夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。LS-1128MFP をご使用の場合、主電源スイッチが切れているときは、ファクスの送信 / 受信を行いません。

重要 : 用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出して保管袋に入れて密封保管してください。

自動低電力モード

自動低電力モードは、一定時間操作がないと自動的に低電力モードに移行する機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で 2 分です。

スリープとオートスリープ

スリープ状態



スリープモードに入るには、**電源**キーを押してください。主電源ランプだけが点灯し、メッセージディスプレイや他のランプは消灯して消費電力を最小に抑えます。この状態をスリープと呼びます。

スリープ中に印刷データが送られてくると、メッセージディスプレイは消灯したまま印刷されます。

ファクスの受信時にも、メッセージディスプレイは消灯したまま印刷されます。

本機を使用するときは、**電源**キーを押してください。15秒以下で再び使用できるようになります。

外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

オートスリープ

オートスリープは、低電力モード中に一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で15分です。

ログイン・ログアウト

ユーザ管理が有効になっている場合、ログインユーザ名とログインパスワードが必要になります。

参考 : ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合はログインできません。管理者の権限でログインし、ログインユーザ名またはログインパスワードを変更してください。

ログイン

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 :

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :

[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

1 操作中に次の画面が表示された場合、ログインユーザ名を入力してください。

2 ▽ キーを押してください。カーソルが**ログインパスワード**に移動します。

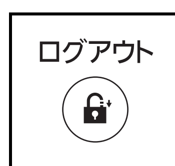
3 ログインパスワードを入力してください。

△ キーを押してカーソルを**ログインユーザ名**に移動してください。

4 ログインユーザ名とログインパスワードが正しいことを確認し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

参考：ユーザ認証手段として **[ネットワーク認証]** が選択されている場合、**[メニュー]**（**左セレクト**キー）を押して認証先を選択してください。

ログアウト



ログアウトする場合は、**ログアウト**キーを押してください。ログインユーザ名とパスワードを入力した画面に戻ります。

3

ワンタッチキーとプログラムキー

操作パネルにある**ワンタッチ**キーと**プログラム**キーについて、次に説明します。

ワンタッチキー

ワンタッチキーに宛先を登録しておくと、**ワンタッチ**キーを押すだけで目的の宛先を入力できます。**ワンタッチ**キーへの宛先の登録については、8-99 ページの**宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）**を参照してください。

ワンタッチキーによる宛先入力

```
ｱﾄﾞﾚｽ入力：
█

                ABC
             [  文字  ]
```

1 アドレス入力時に、送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

ワンタッチキー（1 ～ 11）からの呼び出し

送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

ワンタッチキー（12 ～ 22）からの呼び出し

シフトロックキーを押して、キーに隣接したランプを点灯させてから、送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

```
ｱﾄﾞﾚｽ入力：
5y@kyoceramita.co.jp█

                ABC
             [  文字  ]
```

2 **ワンタッチ**キーに登録されている送り先が呼び出され、画面上に自動的に入力されます。

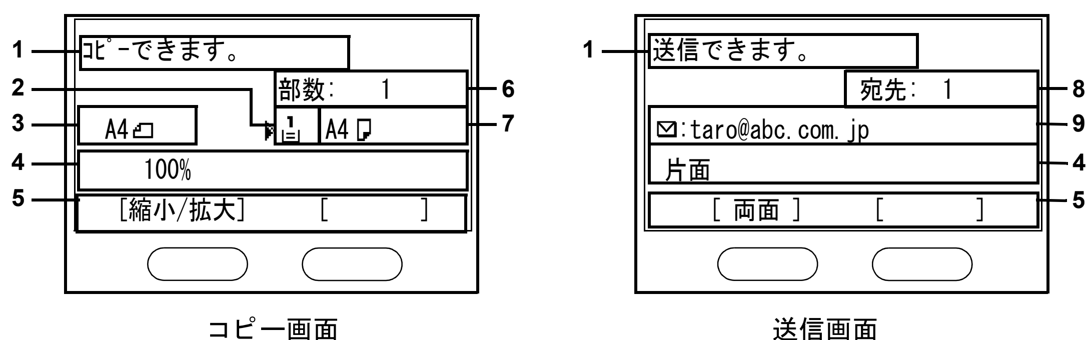
重要：すでに入力された送り先は上書きされます。

プログラムキー

よく使用するコピーや送信機能を組み合わせて、プログラムとして登録できます。登録後は、プログラム番号を押すだけで呼び出すことができます。また、各プログラムに名前をつけておくと、プログラムを呼び出すときにわかりやすく便利です。プログラムキーへの設定の登録については、3-32 ページの**プログラム機能（コピー、送信設定）**を参照してください。

メッセージディスプレイ

メッセージディスプレイで使用されるメッセージやアイコンについて説明します。

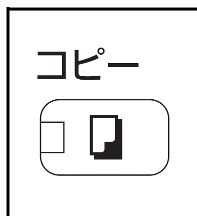


コピー画面　　送信画面

参照番号	意味	
1	本機の現在の状況を表示します。また、使用されている現在のメニューも表示します。	
2	現在選択されている給紙元をアイコンで表示します。各アイコンの意味は次のとおりです。	
	(1)	本体給紙カセットが選択されています。カセットに用紙がないと、(1)と表示されます。
	(2)(3)	オプションのペーパーフィーダが選択されています。カセットに用紙がないと、(2)または(3)と表示されます。
	(手差し)	手差しトレイが選択されています。手差しトレイに用紙がないと、(手差し)と表示されます。
3	原稿のサイズを表示します。	
4	**左**または**右セレクト**キーを使って選択するメニューがあるときに、現在の設定を表示します。	
5	**左**または**右セレクト**キーを使って選択するメニューのタイトルを表示します。	
6	部数を表示します。	
7	コピーされる用紙のサイズを表示します。	
8	宛先の数を表示します。	
9	宛先を表示します。	

コピーする

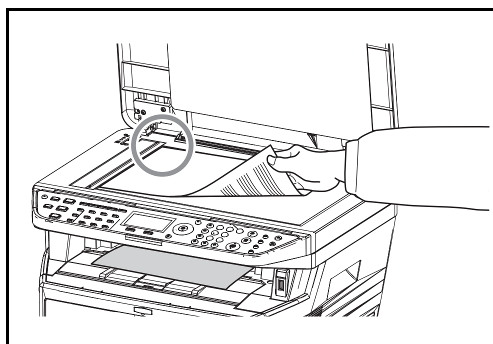
基本的なコピーの操作手順は、次のとおりです。



1 **コピー**キーを押してください。

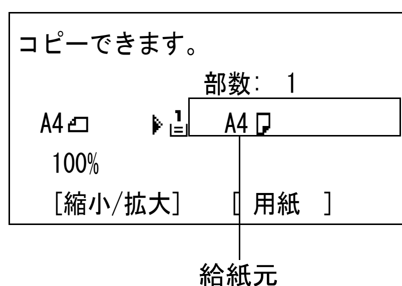
参考：メッセージディスプレイが消灯している場合、**電源**キーを押して本機がウォームアップするまで待ってください。

3

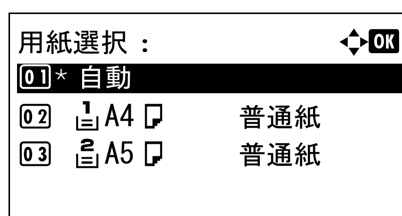


2 原稿ガラスまたは原稿送り装置（オプション）に原稿をセットしてください。

参考：原稿の置きかたについては、2-40 ページの**原稿のセット**を参照してください。



3 コピーの給紙元が表示されます。

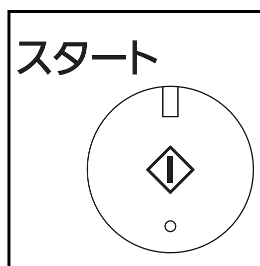


給紙元を変更するときは、用紙選択メニューを使用してください。[**自動**] が選択されている場合、適切な給紙元が自動的に選択されます。

給紙元の指定方法については、4-4 ページの**用紙選択**を参照してください。



4 テンキーを使って、部数を入力してください。999 部まで指定できます。



5 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

6 コピー終了後、上トレイから出力物を取り出してください。

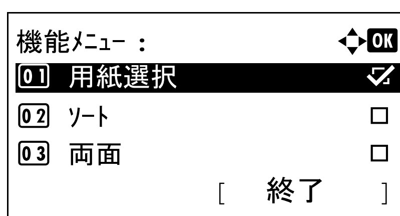
濃度調整

濃度を手動で調整できます。工場出荷時は手動です。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動	手動で 7 段階に選択できます。
自動	原稿の濃度に応じて最適なコピー濃度が選択されます。

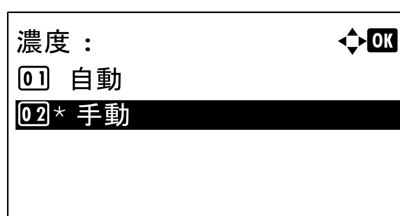
参考 : 初期設定を**自動**に選択することができます（8-78 ページの**コピー濃度調整**参照）。

濃度の調整方法は次のとおりです。



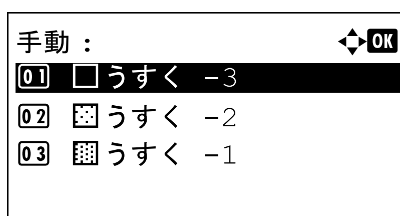
1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して、[**濃度**] を選択してください。



3 **OK** キーを押してください。濃度メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、[**自動**] または [**手動**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。

[**手動**] が選択されているときは、手動が表示されます。△ または ▽ キーを押して、使用したい濃度を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

画質の選択

原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適します。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適します。
文字	文字の原稿に適します。

画質を選択してコピーする操作手順は、次のとおりです。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**原稿の画質**]を選択してください。

3 **OK** キーを押してください。原稿の画質メニューが表示されます。

原稿の画質：
01 * 文字＋写真
02 写真
03 文字

4 △または▽キーを押して、原稿に適した画質を選択してください。

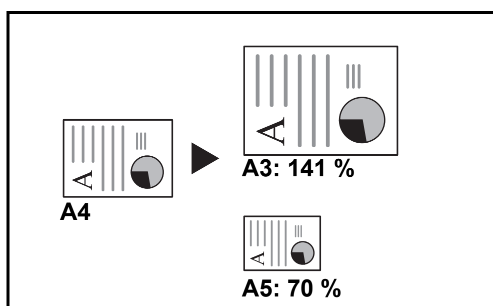
5 **OK** キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

縮小 / 拡大

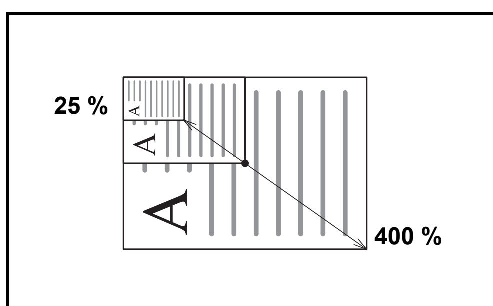
縮小 / 拡大してコピーすることができます。縮小 / 拡大には次の方法があります。

自動倍率



コピー後の用紙サイズを選択すると、縮小/拡大の倍率が自動で選択されます。

倍率入力



25～400％の範囲で、1％刻みに倍率を選択できます。

固定倍率

本機に用意されている倍率で縮小 / 拡大します。

選択できる倍率と、コピー前後のサイズ（原稿サイズ >> 用紙サイズ）は次のとおりです。

種類	縮小/拡大レベル
標準	100%、400% (最大)、200%、141% (A5 → A4)、115% (B5 → A4)、 90% (Folio → A4)、86% (A4 → B5)、70% (A4 → A5)、50%、25% (最小)
その他	129% (Statement → Letter)、78% (Legal → Letter)、64% (Letter → Statement)

縮小 / 拡大コピーの操作手順は、次のとおりです。

機能ﾒﾆｭｰ ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して、[**縮小/拡大**]を選択してください。

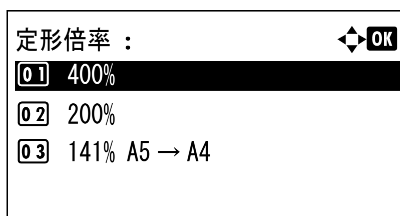
3 OK キーを押してください。縮小 / 拡大メニューが表示されます。

縮小 / 拡大 ：
01 *100%
02 自動
03 定形倍率

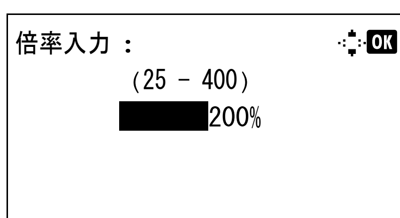
4 △ または ▽ キーを押して、使用したい倍率の種類を選択します

原稿と同じサイズでコピーするには、[100%] を選択してください。

用紙サイズに合わせて縮小 / 拡大するときは、[**自動**] を選択してください。



本機に用意されている倍率を使用するときは、[**定形倍率**] を選択し、OK キーを押してください。定形倍率メニューが表示されます。△ または ▽ キーを押して、使用したい倍率を選択してください。[その他] を選んで OK キーを押した場合、さらに倍率を選択できます。



倍率を入力するときは、[**倍率入力**] を選択し、OK キーを押してください。倍率入力メニューが表示されます。テンキーを使って倍率を入力してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

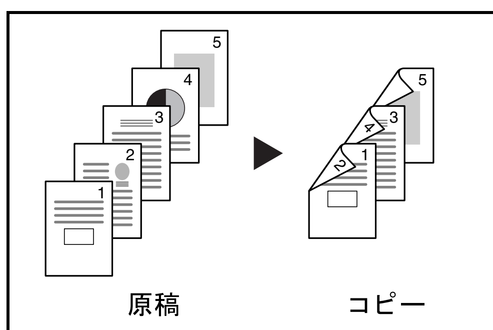
6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

両面 / 分割

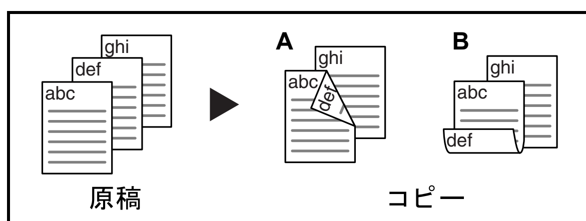
用紙の両面にコピーできます。

また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1 ページずつ片面コピーします。両面 / 分割には次の方法があります。

片面→両面



片面原稿を両面コピーします。原稿が奇数枚のときは、最終ページのうら面が白紙になります。

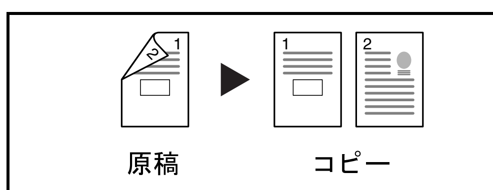


とじ方法は次の2とおりです。

A　原稿左 / 右とじ → 仕上がり左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。

B　原稿左/右とじ→仕上がり上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して180°回転させてコピーします。仕上がったコピーを上でとじると、各見開きのページが同じ方向になります。

両面→片面

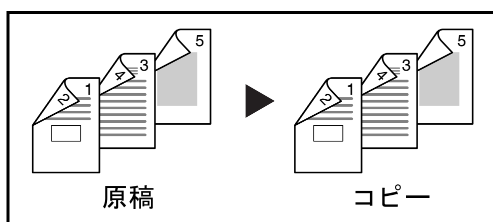


両面原稿を1ページずつ片面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。

とじ方法は次の2とおりです。

- 左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。
- 上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して180°回転させてコピーします。

両面→両面



両面原稿を両面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。

参考 : 両面 → 両面に使用できる用紙サイズは A4、B5、A5 、Folio です。

両面 / 分割コピーの操作手順は、次のとおりです。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

両面 :
01* 片面→片面
02 片面→両面
03 両面→片面

2 △または▽キーを押して、[**両面**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーを押して、使用したいモードを選択してください。

参考：**[両面→片面]** と **[両面→両面]** は、オプションの原稿送り装置（DP-110）が装着されているときに表示されます。

仕上がりとじ方向 :
01* 左 / 右とじ
02 上とじ

[片面→両面] を選択している場合、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押すと、仕上がりのとじ方向と原稿セット向きを選択できます。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

OK キーを押してから、仕上がりのとじ方向と原稿セット向きを選択してください。

原稿とじ方向 :
01* 左 / 右とじ
02 上とじ

[**両面→片面**] を選択している場合、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押すと、原稿のとじ方向と原稿セット向きを選択できます。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

OK キーを押してから、原稿と仕上がりのとじ方向、および原稿セット向きを選択してください。

原稿とじ方向 :
01* 左 / 右とじ
02 上とじ

［**両面→両面**］を選択している場合、［**詳細**］(**右セレクト**キー) を押すと、原稿のとじ方向と原稿セット向きを選択できます。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

OK キーを押してから、仕上がりのとじ方向と原稿セット向きを選択してください。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

OK キーを押してから、原稿と仕上がりのとじ方向および原稿セット向きを選択してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。読み込みが開始されます。

読み込み中です。
番号: 9999
ﾍﾟｰｼﾞ: 1
[中止]

原稿ガラスに原稿を置いている場合、次の原稿をセットしてから**スタート**キーを押してください。

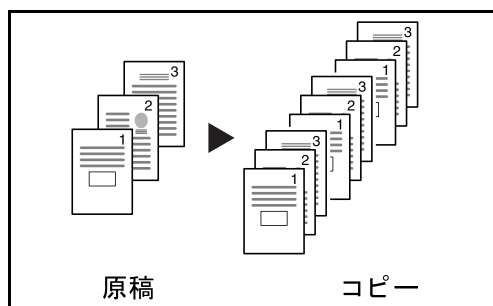
原稿をｾｯﾄし、ｽﾀｰﾄｷｰを
押してください。
番号: 9999
ﾍﾟｰｼﾞ: 3
[中止] [読込終了]

原稿の読み込みが終了したら、［**読込終了**］(**右セレクト**キー) を押してください。コピーが開始されます。

ソート

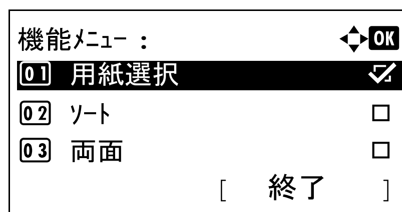
コピーと同時にソートをすることができます。

ソートコピー機能を使って、次のようなことができます。



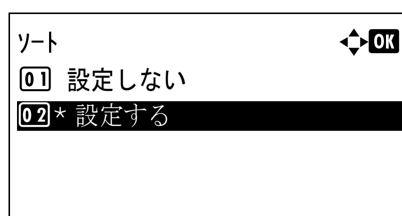
ソートを使用すると、複数枚の原稿から、ページ順に並んだコピーを必要部数作成できます。

ソートコピーの操作手順は、次のとおりです。



1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**ソート**] を選択してください。



3 OK キーを押してください。ソートメニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**設定しない**]または [**設定する**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

PC の文書をプリントする

PC で作成した文書を本機でプリントすることができます。

参考 : PC で作成した文書を本機でプリントするには、CD-ROM（Product Library）を使って、PC にプリンタドライバをインストールする必要があります。

---

1 アプリケーションソフトを使って、文書を作成してください。

2 **ファイル**をクリックし、**印刷**を選んでください。**印刷**ダイアログボックスが表示されます。

3 名前の ▼ ボタンをクリックし、リストから本機を選択してください。



4 印刷部数を入力してください。999 部まで入力できます。

文書が複数ページのときは、**部単位で印刷**を選択すると、ページ番号順に一部ずつ印刷できます。

5 **プロパティ**ボタンをクリックしてください。**プロパティ**ダイアログボックスが表示されます。

6 **基本設定** タブを選択してから、**原稿サイズ** ボタンをクリックし、原稿サイズを選択してください。

厚紙や OHP シートのような特殊紙に印刷するときは、**用紙種類** メニューをクリックし、用紙種類を選択してください。



7 **給紙元** をクリックし、給紙元を選択してください。

参考：自動選択を選択している場合、最適なサイズと種類の用紙が入っている給紙元から用紙が給紙されます。封筒や厚紙などの特殊紙に印刷するときは、手差しトレイに置いて、給紙元から**手差しトレイ**を選択してください。

8 文書の向きに合うように、印刷の向きを**縦** または **横**に設定してください。

180° 回転を選択すると、文書が 180 度回転します。

9 OK ボタンをクリックして、**印刷**ダイアログボックスに戻ります。

10 OK ボタンをクリックして、印刷を開始します。

送信する

本機を使って読み取った画像をメールに添付して送ったり、ネットワーク上のコンピュータに送ったりすることができます。この機能を使うには、あらかじめ送信元と送信先 (受信者) のネットワークアドレスを登録しておいてください。

本機とメールサーバを接続するためのネットワーク環境が必要です。通信速度およびセキュリティの面から LAN による接続を推奨します。

また、送信と同時に原稿のイメージを文書ボックスに送ったり、印刷したりすることもできます。

原稿の読み取り機能を使用するにあたっては、次の点を確認してください。

- 各種設定 (本体のメール設定など)
- COMMAND CENTER (web ページ) での IP アドレス、SMTP サーバのホスト名、送信先の登録
- アドレス帳または**ワンタッチ**キーへの送信先アドレスの登録
- 送信先にフォルダ (SMB/FTP) を選択した場合、送信先フォルダは共有されます。フォルダの設定についてはネットワーク管理者にご相談ください。
- 送信の詳細設定（送信先に文書ボックスを選択する場合、送信と同時に印刷する場合）

基本的な送信の方法について説明します。次の 4 種類があります。

- メール送信：読み取った原稿のイメージをメールの添付ファイルとして送信 ...3-20 ページ
- フォルダ（SMB）送信：読み取った原稿のイメージを任意のコンピュータの共有フォルダに保存 ...3-22 ページ
- フォルダ（FTP）送信：読み取った原稿のイメージを FTP サーバのフォルダに保存 ...3-22 ページ
- TWAIN / WIA での画像データ読み込み：TWAIN/WIA 対応アプリケーションを使って、文書データをコンピュータに読み込む

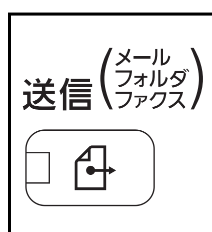
参考 : これらの送信方法を組み合わせて指定することもできます。3-29 ページの**種類の異なる相手への送信（マルチ送信）**を参照してください。

メール送信

メール送信は、読み取った原稿のイメージを、メールの添付ファイルとして任意の宛先に送信する方法です。

参考 :

- 本機がメールサーバーに接続できるネットワーク環境が必要です。本機が LAN のメールサーバにいつでも接続できる環境で使用されることをお勧めします。
- あらかじめ、COMMAND CENTER へアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。詳しくは 2-22 ページの **COMMAND CENTER について（メール設定）**を参照してください。
- 文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 **送信**キーを押してください。

送信用の画面が表示されます。

送信先 :
01 メール
02 フォルダ (SMB)
03 フォルダ (FTP)

2 △または▽キーを押して、[**メール**]を選択してください。

アドレス入力 :
ABC
[文字]

3 OK キーを押してください。アドレス入力画面が表示されます。

4 送信先のメールアドレスを入力してください。

参考：送信先は、アドレス帳またはワンタッチキーを使用して指定できます。3-27 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

送信できます。
宛先 : 1
:taro@abc.com.jp
片面 300x300dpi
[両面] [読み込み]

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

参考：8-58 ページの**送信前の宛先確認画面の設定**が[**設定する**]になっている場合は、入力したメールアドレスを確認する画面が表示されます。同じアドレスを再度入力し、OK キーを押してください。

6 さらにアドレスを入力する場合は、**宛先追加キー**を押してください。手順 2 から 5 を繰り返して宛先を入力してください。アドレスは 100 件まで入力できます。

7 **宛先確認** キーを押して、登録した宛先を確認してください。

宛先確認 :
taro@abc.com.jp
aaaaaaaaa@123def…
bbbbbbbbb@salesco…
[終了]

△または▽キーを押して、宛先を選択し、OK キーを押してください。選択した宛先を編集または削除することもできます。

[**終了**]（**右セレクト**キー）を押して、基本画面に戻ってください。

8 **スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

参考：送信前に宛先の確認の画面（8-58 ページ）が[**設定する**]になっている場合は、**スタート**キーを押したときに確認画面が表示されます。詳細については、3-26 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

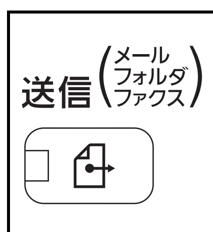
フォルダ（SMB）送信 / フォルダ（FTP）送信

フォルダ（SMB）送信は、読み取った原稿のイメージを、任意のコンピュータの共有フォルダの中にファイルとして保存する方法です。

フォルダ（FTP）送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバのフォルダに保存する方法です。

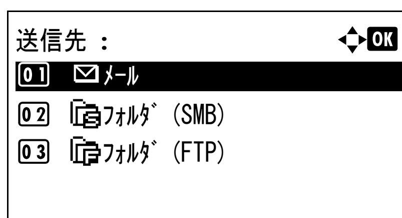
参考 :

- フォルダを共有する方法について詳しくは、各 OS のヘルプを参照してください。
- COMMAND CENTER で SMB プロトコルまたは FTP がオンになっていることを確認してください。詳しくは**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。
- 文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

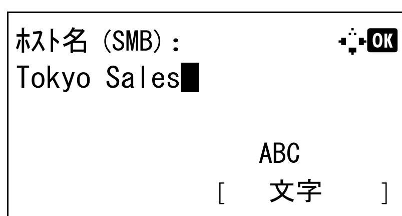


1 **送信**キーを押してください。

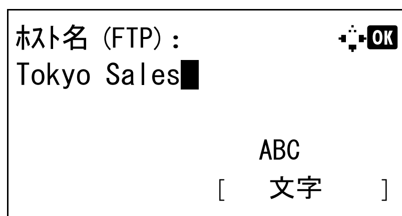
送信用の画面が表示されます。



2 △ または ▽ キーを押して、[**フォルダ** (SMB)] または [**フォルダ**（FTP）] を選択してください。



or

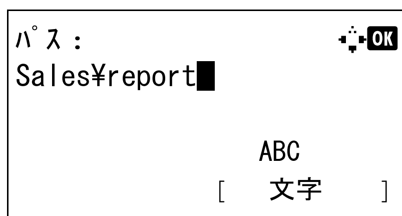


3 OK キーを押してください。ホスト名（SMB）またはホスト名（FTP）入力画面が表示されます。

4 ホスト名を入力してください。

参考：送信先は、アドレス帳またはワンタッチキーを使用して指定できます。3-27 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

5 OK キーを押してください。パス入力画面が表示されます。



6 パス名を入力してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 :
Taro
ABC
[文字]

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :
●●●●●●●●●●●●
ABC
[文字]

接続を確認します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

7 OK キーを押してください。ログインユーザ名入力画面が表示されます。

8 ログインユーザ名を入力してください。

9 OK キーを押してください。ログインパスワード入力画面が表示されます。

10 ログインパスワードを入力してください。

11 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

参考：新規宛先の確認（8-58 ページ）が **[設定する]** になっている場合は、入力したメールアドレスを確認する画面が表示されます。それぞれの画面で同じホスト名とパス名をを再度入力し、OK キーを押してください。

入力できるデータは次のとおりです。

参考 : ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合は送信できません。PC の管理者にログインユーザ名または、ログインパスワードを確認してください。

フォルダ（SMB）送信の場合)

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名 (SMB)*	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例) 「User¥ScanData」	128 文字以下
ログイン ユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例) 「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログイン パスワード	ログインユーザ名のパスワード	64 文字以下

* 初期値(139)と異なるポート番号を指定する場合､｢ホスト名:ポート番号｣(例:SMBhostname:140)の形式で入力してください。

フォルダ（FTP）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名 (FTP)*	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例) 「User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例) 「abcdnet¥yamada」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザ名のパスワード	128 文字以下

*　初期値(21)と異なるポート番号を指定する場合､｢ホスト名:ポート番号｣（例:FTPhostname:140）の形式で入力してください。

宛先確認 :
taro@abc.com.jp
0312345678
0667741234
[終了]

12 [**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。入力した宛先に接続されます。

接続に成功すると、「**接続できました**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

接続に失敗した場合、「**接続できません**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。手順 3 の画面が再度表示されます。宛先を確認し、再度入力してください。

13 さらにアドレスを入力する場合は、**宛先追加**キーを押してください。手順 2 から 12 を繰り返して宛先を入力してください。アドレスは 100 件まで入力できます。

宛先確認 :
Tokyo Sales
Nagoya Reserch
Sendai Develop
[終了]

14 **宛先確認** キーを押して、登録した宛先を確認してください。

△ または ▽ キーを押して､宛先を選択し､OK キーを押してください。選択した宛先を編集または削除することもできます。

[**終了**] (**右セレクト**キー) を押して、基本画面に戻ってください。

15 **スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

参考：送信前に宛先の確認の画面（8-58 ページ）が **[設定する]** になっている場合は、**スタート**キーを押したときに確認画面が表示されます。詳細については、3-26 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

宛先確認画面について

送信前の宛先確認画面の設定（8-58 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、**スタート**キーを押すと、宛先を確認するための宛先確認画面が表示されます。

宛先確認画面の操作手順は、次のとおりです。

宛先リスト：
taro@abc.com.jp
0312345678
0667741234
[中止] [次へ]

taro@abc.com.jp
01 詳細
02 削除

1 △ または ▽ キーを押して、すべての宛先を確認し、OK キーを押してください。選択した宛先を編集または削除することもできます。

OK キーを押して、選択した宛先を編集または削除することもできます。

さらに宛先を追加するときは、[**中止**] (**左セレクトキー**) を押して、前の画面に戻ってください。

原稿をｾｯﾄし、ｽﾀｰﾄｷｰを
押してください。
[中止]

2 確認が終了したら、[**次へ**] (**右セレクトキー**) を押してください。「**原稿をセットし、スタートキーを押してください。**」が表示されます。

すべての宛先が確認さ
れていません。再確認
してください。

宛先が隠れていて確認が済んでいない場合、「**すべての宛先が確認されていません。再確認してください。**」が表示され、宛先リスト画面に戻ります。すべての宛先を確認してください。

3 原稿ガラスに原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

送り先の選びかた

送り先の指定時に、アドレス帳や**ワンタッチ**キーに登録されている送り先を選択できます。

アドレス帳で選ぶ

アドレス帳に登録されている送り先を選択します。

ｱﾄﾞﾚｽ帳選択 ：
アドレス帳
拡張ｱﾄﾞﾚｽ帳
[終了]

1 送信の基本画面で、**アドレス帳** キーを押してください。アドレス帳選択メニューが表示されます。

参考：拡張アドレス帳が登録されていない場合は、[**拡張アドレス帳**] は表示されません。

ｱﾄﾞﾚｽ帳 ：
Sales Dept.
山田太郎
佐藤花子
[ﾒﾆｭｰ]

2 △ または ▽ キーを押して、[**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。アドレス帳が表示されます。

LDAP サーバのアドレス帳を使用するときは、［ **拡張アドレス帳**] を選択してください。.

3 △ または ▽ キーを押して、使用したいユーザまたはグループを選択し、OK キーを押してください。

ユーザを選択した場合、そのユーザに対して登録した宛先のリストが表示されます。

グループを選択した場合、手順 5 に進んでください。

山田太郎 ：
0667643277
taro@abc.com.jp
SMB-PC
[ﾒﾆｭｰ]

4 △または▽ キーを押して宛先を選択し、OKキーを押してください。

5 「**完了しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

宛先検索

アドレス帳に登録された送り先の検索や絞り込み検索ができます。

各検索方法の操作手順は次のとおりです。

アドレス帳で検索

1 アドレス帳で、[**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニューが表示されます。

```
ﾒﾆｭｰ :
01 選択
02 詳細
03 名前検索
```

2 △または▽ キーを押して[**名前検索**] を選択し、OK キーを押してください。検索画面が表示されます。

```
ｱﾄﾞﾚｽ帳 :
Sales Dept.
山田太郎
佐藤花子
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

3 検索したい文字（ふりがな）を入力してください。

```
名前検索 :
やま
ABC
[ 文字 ]
```

4 OK キーを押してください。リストの先頭に、検索文字から始まるユーザを表示したアドレス帳が表示されます。

```
ｱﾄﾞﾚｽ帳 :
山田太郎
吉沢修二
佐藤花子
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

拡張アドレス帳で検索

1 拡張アドレス帳で、[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押してください。メニューが表示されます。

```
拡張ｱﾄﾞﾚｽ帳 :
山田太郎
佐藤花子
吉沢修二
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

2 △または▽ キーを押して[**検索**] を選択し、OKキーを押してください。検索画面が表示されます。

```
ﾒﾆｭｰ :
01 選択
02 詳細
03 検索
```

名前検索 :
やま
ABC
[文字]

3 検索したい文字（ふりがな）を入力してください。

[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押してから OK キーを押した場合、検索条件が表示されます。この画面では、検索キーや一致条件を指定できます。使用したい項目を選択し、OK キーを押してください。

ｱﾄﾞﾚｽ帳 :
山田太郎
吉沢修二
佐藤花子
[ﾒﾆｭｰ]

4 OK キーを押してください。リストの先頭に、検索文字から始まるユーザを表示したアドレス帳が表示されます。

参考：拡張アドレス帳を最初に開いた場合、検索画面が先に表示されます。その後、手順 3 から操作してください。

ワンタッチキーで選ぶ

1. 2. 3. 4.
12. 13. 14. 15.
5. 6. 7. 8.
16. 17. 18. 19.
9. 10. 11.
20. 21. 22. Shift Lock

ワンタッチキーで送り先を選択できます。

送信の基本画面で､送り先が登録されている**ワンタッチ**キーを押してください。

参考 : ワンタッチキーに宛先を追加する方法については、8-99 ページの**宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）**を参照してください。

種類の異なる相手への送信（マルチ送信）

送り先は、メール、フォルダ（SMB、FTP）、ファクス（オプション）を組み合わせて指定することができます。これをマルチ送信と呼びます。一度の操作で、種類の異なる送り先（メール、フォルダなど）に送信できて便利です。

同報件数メール : 最大 100 件
フォルダ（SMB、FTP）: 1 件
FAX: 最大 100 件

また、設定によって、送信と同時に印刷することもできます。

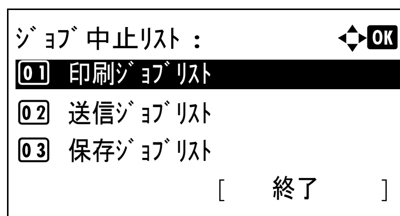
操作方法は、1 種類の送信先を指定するときと同じです。宛先のメールアドレスやフォルダの場所を続けて入力し、宛先リストに表示させてください。**スタート**キーを押すと、それらの宛先にまとめて送信されます。

ジョブのキャンセル

印刷中や送信中のジョブをキャンセルできます。

ジョブのキャンセル

ストップキーを押してジョブをキャンセルすることができます。

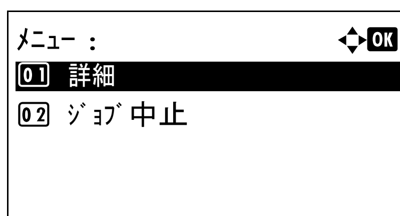


1 ジョブを印刷または送信中に、**ストップ**キーを押してください。ジョブ中止リストが表示されます。

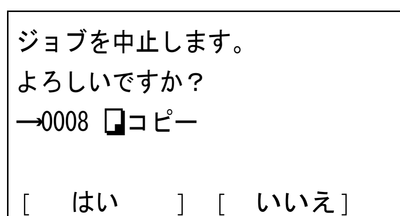
参考：**ストップ**キーを押すと、印刷ジョブが一時停止しますが、送信ジョブは一時停止しません。



2 △ または ▽ キーを押して中止したいジョブの種類を選択し、OK キーを押してください。選択したジョブの出力キューが表示されます。



3 △ または ▽ キーを押して中止したいジョブを選択し、[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押してください。メニューが表示されます。



4 △ または ▽ キーを押して [**ジョブ中止**] を選択し、OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

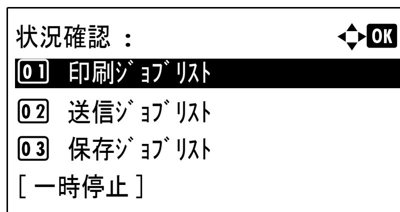
5 [**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。「中止中です。」が画面に表示され、ジョブが中止された後、選択したジョブの出力キューに戻ります。

他のジョブを中止するときは、手順 3 から 5 を繰り返してください。

トナーや用紙の残量確認

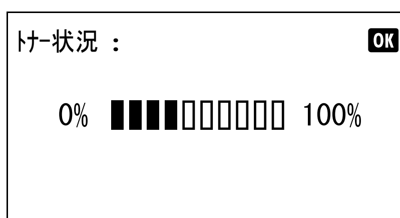
トナーや用紙の有無などを確認できます。

トナー残量の確認



1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

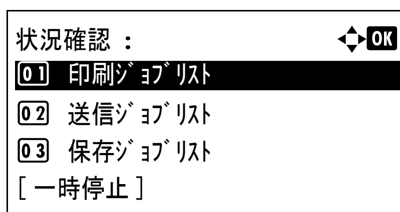
2 △または▽ キーを押して[**トナー状況**]を選択してください。



3 OK キーを押してください。トナー状況画面が表示されます。

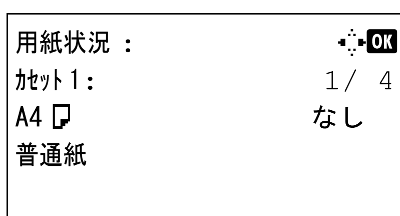
トナー残量が 10 段階で表示されます。

用紙残量の確認



1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**用紙状況**]を選択してください。



3 OK キーを押してください。用紙状況画面が表示されます。

◁ または ▷ キーを押すと、給紙カセット、ペーパーフィーダ（オプション）および手差トレイの用紙残量を切り替えて表示します。

プログラム機能（コピー、送信設定）

よく使用するコピー機能を組み合わせて、プログラムとして登録できます。登録後は、プログラム番号（1 〜 4）を押すだけで呼び出すことができます。

参考 : **プログラム 1** には、あらかじめ次の機能が設定されています。上書きすると設定が削除されますが、**機能メニュー**キーを使って同じ設定にすることができます。

- 縮小 / 拡大：固定倍率（70% (A4 → A5)）。
- ページ集約：2 in 1
- 連続読み込み：設定する
- 用紙選択：カセット 1

設定の登録

登録しました。

→ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ1

各種機能を設定した後、**プログラム 1** から **4** キーのうち一つを3秒以上、長押ししてください。選択したプログラムキーに設定が登録されます。

設定の変更および削除

ﾒﾆｭｰ :
01 上書き
02 削除

1 **プログラム 1** から **4** キーのうち、設定を変更または削除したいキーを 3 秒以上、長押ししてください。メニューが表示されます。

上書きします。
よろしいですか？
→ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ1
[はい] [いいえ]

2 登録した設定を現在の設定に置き換えるには、△ または ▽ キーを押して [**上書き**] を選択し、**OK** キーを押してください。確認画面が表示されます。[**はい**] (**左セレクト**キー) を押して、設定を変更してください。

削除します。
よろしいですか？
→ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ1
[はい] [いいえ]

登録した設定を削除するには、△ または ▽ キーを押して [**削除**] を選択し、**OK** キーを押してください。確認画面が表示されます。[**はい**] (**左セレクト**キー) を押して、登録した設定を削除してください。

設定の呼び出し

プログラム 1 から **4** キーのうち、呼び出したい設定が登録されているキーを押してください。各種機能の設定が、登録した設定に置き換えられます。

4　コピー機能

この章では、コピーの際に利用できる機能について説明します。

原稿用紙サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

選択できるサイズは次のとおりです。

項目	方法	サイズ
定形サイズ	定形サイズから選択します。	Letter、Legal、Statement、Executive、Officio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K
その他	封筒、はがき、カスタム原稿サイズ* から選択します。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム

* カスタム原稿サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、8-6 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

原稿サイズを選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ :
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**原稿サイズ**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。原稿サイズメニューが表示されます。

原稿ｻｲｽﾞ :
01 *A4
02 A5
03 A6

6 △または▽キーを押して、原稿サイズを選択し、OK キーを押してください。

[**その他**] を選択した場合は、他の原稿サイズを選択し、OK キーを押してください。

その他 :
01 *ISO B5
02 Envelope #10
03 Envelope #9

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

7 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入った給紙元を選択します。

参考：カセットに補給されている用紙サイズおよび用紙種類をあらかじめ登録してください（8-10 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類**）。

カセットの用紙を選択する

給紙元であるカセットの用紙を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**用紙選択**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。用紙選択メニューが表示されます。

用紙選択：
01* 自動
02 A4 普通紙
03 ｶｽﾀﾑ 普通紙

6 △または▽キーを押して、使用したい用紙サイズサイズを選択し、OK キーを押してください。

[**自動**] が選択されている場合は、原稿のサイズと一致した用紙が自動的に選択されます。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

手差し設定

手差しを使った印刷を登録する場合は、用紙サイズと用紙種類を変更してください。

選択できる用紙サイズと用紙種類は次のとおりです。

項目	項目	方法	サイズ
用紙サイズ	定形サイズ	定形サイズから選択します。	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム*
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。	たて : 70 ～ 216 mm (1 mm 単位) よこ : 148 ～ 356 mm (1 mm 単位)
用紙種類	普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル、再生紙、プレプリント**、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙**、レターヘッド**、封筒、厚紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8**		

* カスタム用紙サイズ(カスタム)の登録方法は、8-8 ページの**カスタム用紙サイズ、用紙種類の登録**を参照してください。

** 用紙種類のカスタム1～8の登録方法は、8-14ページの**用紙の重さ**を参照してください。
また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-20 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：よく使用する用紙サイズと用紙種類は、あらかじめ初期設定として選択しておくと便利です（8-12 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類**参照）。

用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ : OK
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**用紙選択**] を選択してください。

用紙選択 :
01 * 自動
02 A4 普通紙
03 A5 普通紙

5 OK キーを押してください。用紙選択メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**手差し設定**] を選択してください。

手差し設定 :
01 * 定形ｻｲｽﾞ
02 その他
03 ｻｲｽﾞ入力

7 OK キーを押してください。手差し設定が表示されます。

8 △ または ▽ キーを押して、[**定形サイズ**]、[**その他**]、または [**サイズ入力**] を選択し OK キーを押してください。そして、使用したい用紙サイズを選択し、OK キーを押してください。

ｻｲｽﾞ入力 (Y) :
(148 - 356)
148 mm

[**サイズ入力**] を選択した場合は、テンキーを使って縦（Y）のサイズを入力し、OK キーを押してください。続いて横（X）のサイズを入力し、OK キーを押してください。

用紙種類 :
01 * 普通紙
02 OHP ﾌｨﾙﾑ
03 薄紙

9 △または▽キーを押して、使用したい用紙種類を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

10 手差しトレイに用紙を設定してください。

11 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

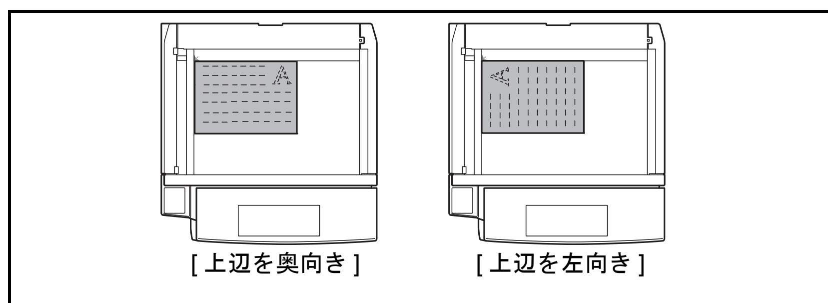
コピー中に「**用紙を入れてください**」が表示された場合、手差しトレイに用紙を補給し、OK キーを押してください。コピーが再開されます。

原稿セット向き

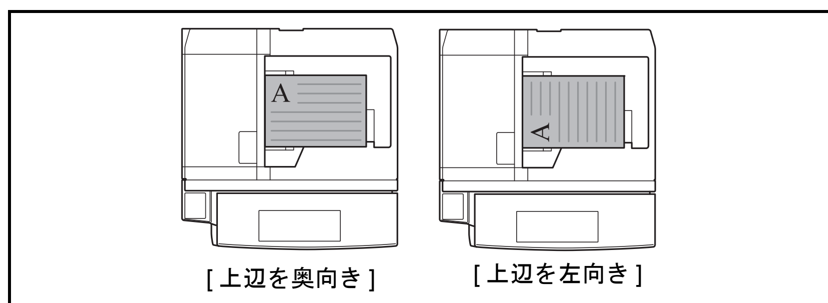
次の機能を使用する場合は、原稿をセットする向きを選択してください。

- 両面 / 分割
- ページ集約

原稿ガラスに原稿をセットする場合



オプションの原稿送り装置に原稿をセットする場合

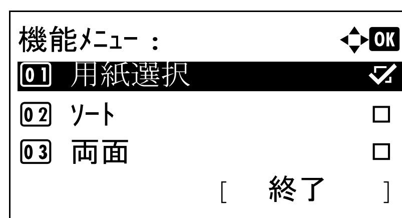


参考：原稿セット向きの初期値を変更することができます。詳細は 8-25 ページの**原稿セット向き**を参照してください。

原稿のセットする向きを選択する操作手順は、次のとおりです。

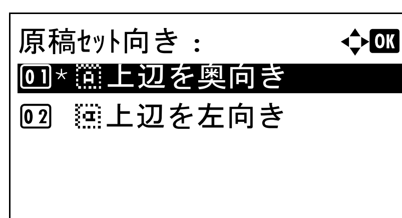
1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。



3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**原稿セット向き**]を選択してください。



5 OKキーを押してください。原稿セット向きメニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**上辺を奥向き**]または[**上辺を左向き**]を選択してください。

7 OKキーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

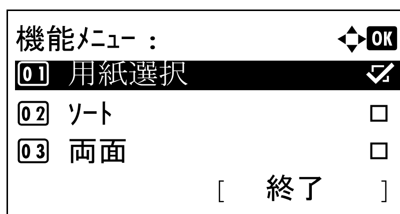
エコプリント

トナーを節約してコピーできます。画像がやや粗くなるため、試しコピーなど高品質なコピーが必要でないときに使用してください。

エコプリントの操作手順は、次のとおりです。

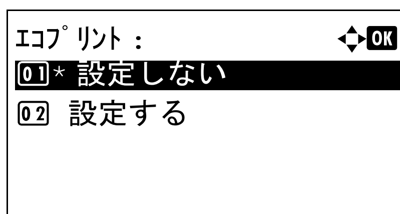
1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。



3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**エコプリント**]を選択してください。



5 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

7 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

4

ページ集約

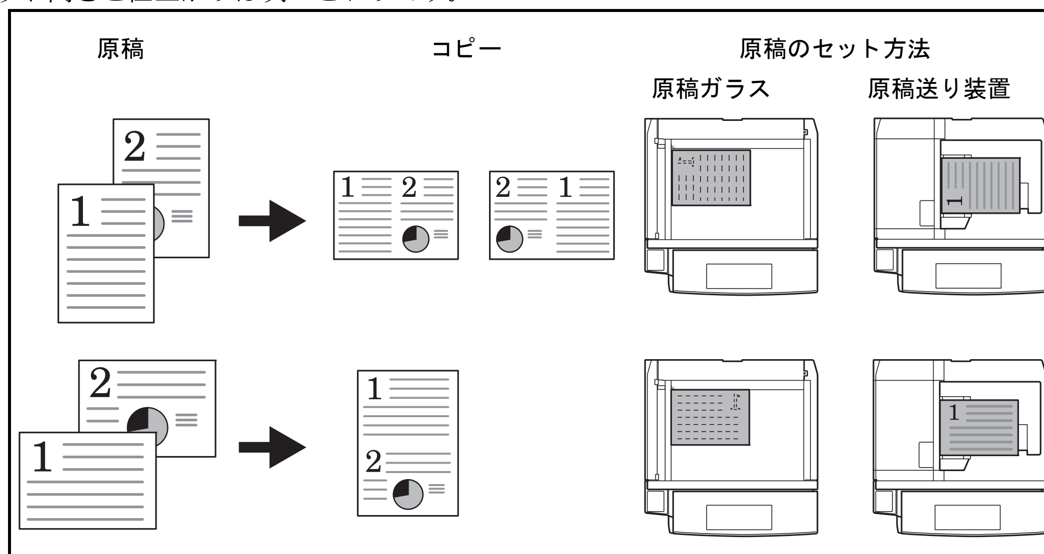
2 枚または 4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約してコピーすることができます。集約には 2in1 と 4in1 がありま す。原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

参考：集約に使用できる用紙サイズは、Folio、A4、B5、Legal、Oficio II、Letter、Statement、16K です。

2in1

2 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、4 枚の原稿を 1 枚の両面コピーにすることが できます。

原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。



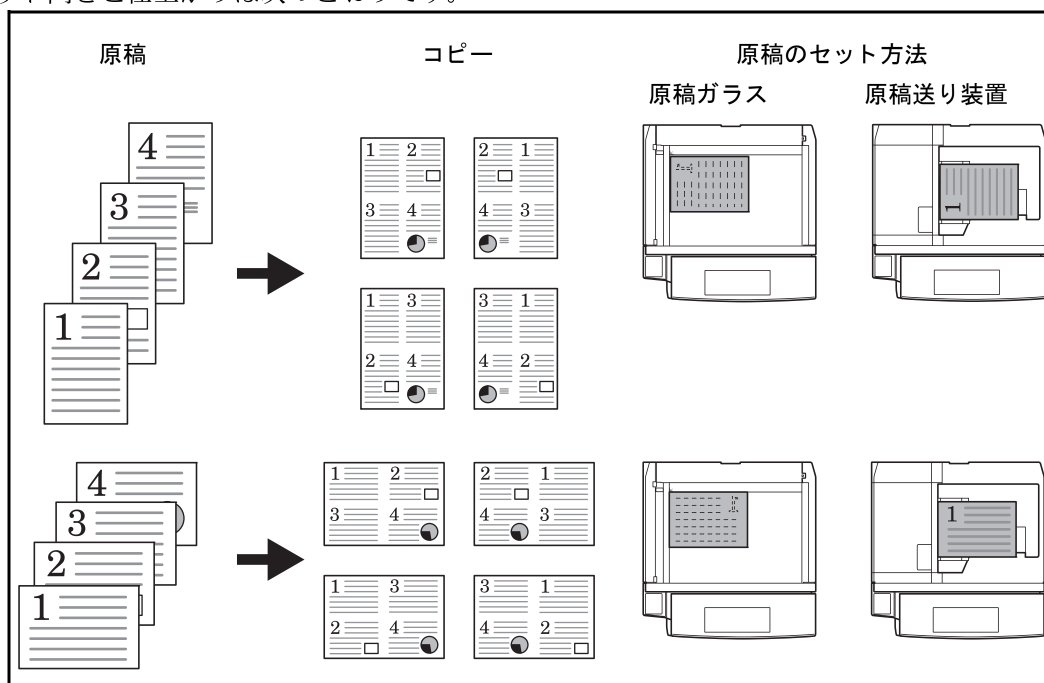
参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

4

4in1

4 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、8 枚の原稿を 1 枚の両面コピーにすることができます。

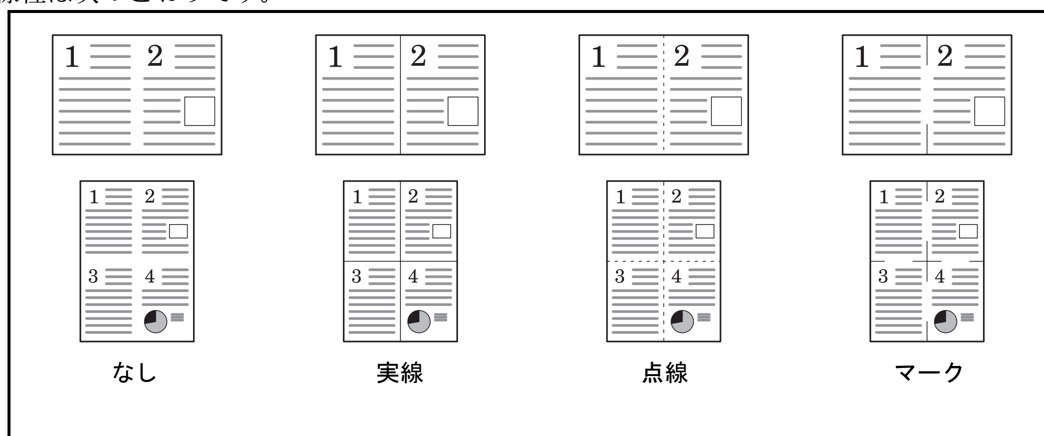
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。



参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。



集約コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

機能ﾒﾆｭｰ :
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**ページ集約**]を選択してください。

ﾍﾟｰｼﾞ集約 :
01* 設定しない
02 2 in 1
03 4 in 1
[詳細]

5 OK キーを押してください。ページ集約メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[2 in 1]または[4 in 1]を選択してください。

7 [**詳細**] (**右セレクト**キー) を押してください。

2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ :
01* 左→右 上→下
02 右→左

8 △または▽キーを押して、使用したいレイアウトを選択し、OK キーを押してください。

境界線 :
01* なし
02 実線
03 点線

9 △または▽キーを押して、使用したい境界線の種類を選択し、OK キーを押してください。

原稿ｾｯﾄ向き :
01* 上辺を奥向き
02 上辺を左向き

10 △または▽キーを押して、原稿のセット向きを選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

11 **スタート**キーを押してください。読み込みが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしている場合は、原稿を置き換えて**スタート**キーを押してください。

原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。コピーが開始されます。

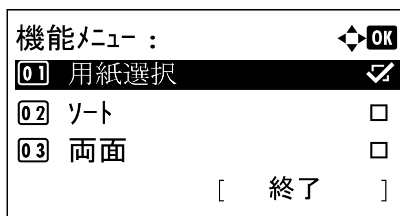
連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括印刷できます。この機能では、［**読み込み終了**］（**右セレクトキー**）を押すまで、原稿を読み込み続けます。

連続読み込みコピーの操作手順は、次のとおりです。

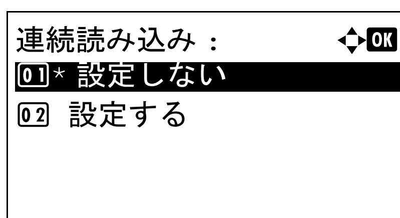
1 **コピー**キーを押してください。

2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。



3 △または▽キーを押して、[**連続読み込み**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。連続読み込みメニューが表示されます。



5 △ または ▽ キーを押して、[**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

6 原稿送り装置に原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。

7 次の原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。続けて原稿を読み取るにはこれらの手順を繰り返してください。

原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。コピーが開始されます。

4

ジョブ終了通知

コピーが終了すると、メールで知らせることができます。離れた席にいてもコピーの終了を知ることができるため、コピーが終わるまで本機の近くで待機する必要がありません。

参考：あらかじめコンピュータで、電子メールを使用できるようにしてください。

ジョブ終了通知の例

To:	h_pttr@owl-net.net
Subject:	1234 Job end report mail

Job No.:	000002
Result:	OK
End Time:	Wed 27 Apr 2005 14:56:08
File Name:	doc27042005145608
Job Type:	Copy

```
------------------------------------------------
1234
[00:c0:ee:d0:01:14]
------------------------------------------------
```

ジョブ終了通知を設定してコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**ジョブ終了通知**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。ジョブ終了通知メニューが表示されます。

ｼﾞｮﾌﾞ終了通知 ：
01* 設定しない
02 設定する

4

6 △ または ▽ キーを押して [**設定する**] を選択し、**OK** キーを押してください。

宛先 :
01* ｱﾄﾞﾚｽ帳
02 ｱﾄﾞﾚｽ入力

7 △ または ▽ キーを押して [**アドレス帳**] または [**アドレス入力**] を選択し、OK キーを押してください。

ｱﾄﾞﾚｽ帳 :
山田太郎
佐藤花子
吉沢修二
[ﾒﾆｭｰ]

8 [**アドレス帳**] を選択した場合､次の画面で , [**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。そして、通知先を選択してください。

[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押し、次の画面で [**詳細**] を選択してから OK キーを押してください。選択した通知先の詳細を表示できます。

アドレス入力 :
******@abcdefg.jp
ABC
[文字]

[**アドレス入力**] を選択した場合、通知先を入力してください。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

9 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

10 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。コピー終了時に、選択した宛先にメールで通知されます。

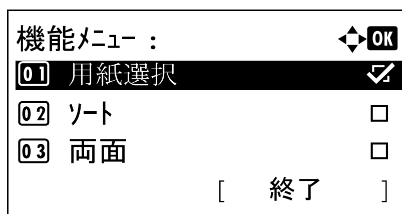
コピー文書名指定

コピージョブに名前をつけることができます。必要に応じて、日時やジョブ番号の情報も付加できます。ここで指定した名前、日時、ジョブ番号を使用して、コピージョブの履歴やステータスの確認ができます。

コピージョブに名前をつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。



3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**文書名入力**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。文書名入力メニューが表示されます。

6 ファイル名を入力し、OK キーを押してください。付加情報が表示されます。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 日付、ジョブ番号などを入力し、OK キーを押してください。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

「**完了しました**」が表示され、コピー基本画面に戻ります。

8 **スタート**キーを押して、コピーを開始してください。

優先印刷

優先印刷すると、現在印刷中のジョブが中断され、優先的にコピーできます。優先印刷が終了すると、中断していたジョブが再開されます。

参考：本機が 60 秒間割り込みコピーモードの状態が続いている場合は、割り込みコピーは自動的に中断され印刷ジョブが再開します。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 用紙選択
02 ｿｰﾄ
03 両面
[終了]

1 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**優先印刷**]を選択してください。

優先印刷：
01* 設定しない
02 設定する

3 OK キーを押してください。優先印刷メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**設定する**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、本機は優先コピーモードに変更し、基本画面に戻ります。

6 通常のコピーと方法で優先コピーを行ってください。優先コピーが終了すると、本機は中断した印刷ジョブを再開します。

5　送信機能

この章では、原稿を送信する際に利用できる機能について説明します。

原稿サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ	定形サイズから選択します。	Letter、Legal、Statement、Executive、Officio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K
その他	はがき、カスタム原稿サイズ* から選択します。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム

* カスタム原稿サイズ（カスタム 1 〜 4）の登録方法は、8-6 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

原稿サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**原稿サイズ**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。原稿サイズメニューが表示されます。

原稿ｻｲｽﾞ：
01 *A4
02 A5
03 A6

6 △ または ▽ キーを押して、原稿サイズを選択し、OK キーを押してください。

[**その他**] を選択した場合は、他の原稿サイズを選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

その他：
01 *ISO B5
02 Envelope #10
03 Envelope #9

7 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

5

送信サイズ選択

送信サイズ（送信する画像のサイズ）を選択します。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ	原稿サイズと同じ、または定形サイズから選択します。	原稿と同じサイズ、Legal、Letter、Statement、Executive、Offcio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio 、16K
その他	はがき、封筒、カスタム原稿サイズ* から選択します。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL, Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム

*　カスタム原稿サイズの登録方法は、8-6 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

原稿サイズ、送信サイズ、縮小 / 拡大の関係について

原稿サイズ（5-2 ページ）、送信サイズ、縮小 / 拡大（5-6 ページ）は関連があります。次の表を参考にしてください。

原稿サイズと送信したいサイズが	同じとき	違うとき
原稿サイズ	必要に応じて設定	必要に応じて設定
送信サイズ	[**原稿サイズと同じ**] を選択	送信したいサイズを選択
縮小 / 拡大	[100%] (または [**自動**]) を選択	[**自動**] を選択

参考：原稿サイズと異なる送信サイズを選択し、縮小 / 拡大を［100%］にすると、画像は等倍で送信されます（縮小 / 拡大は行われません）。

送信サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**送信サイズ**] を選択してください。

送信ｻｲｽﾞ：
01* 原稿サイズと同じ
02 A4
03 A5

5 OK キーを押してください。送信サイズメニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、送信サイズを選択してください。

[**その他**] を選択した場合は、他のサイズを選択してください。

その他 ：
01*ISO B5
02 Envelope #10
03 Envelope #9

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

縮小 / 拡大

送信サイズに合わせて、原稿を自動で縮小 / 拡大して読み込むことができます。

選択できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
100%	縮小 / 拡大されません（等倍で読み込まれます）。
自動	設定した送信サイズに合わせて、自動で縮小 / 拡大されます。

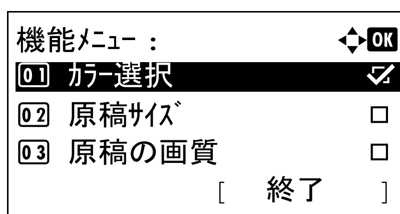
参考：縮小 / 拡大する場合は、5-4 ページの**送信サイズ選択**を参照して、送信サイズを選択してください。

原稿サイズが、カスタムサイズまたはサイズ入力の場合は、等倍での送信となりますので、縮小 / 拡大は行われません。

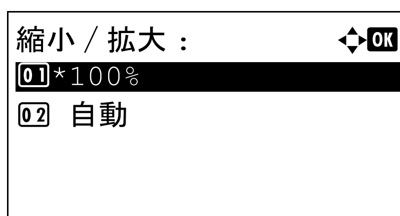
原稿サイズと送信サイズの組み合わせによっては、画像が用紙の端に配置されます。

送信サイズに合わせて、原稿を縮小 / 拡大する操作手順は、次のとおりです。

1. **送信**キーを押してください。
2. 原稿ガラスに原稿をセットしてください。
3. 送信サイズを選択してください。
4. **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。



5. △または▽ キーを押して、[**縮小/拡大**]を選択してください。
6. OK キーを押してください。縮小 / 拡大メニューが表示されます。



7. △または▽ キーを押して、[100%] または [**自動**]を選択し、OK キーを押してください。

   「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8. 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

両面送信

原稿に合わせて、原稿の種類ととじ方向を選択します。

原稿の種類ととじ方向は、次のとおりです。

原稿	種類	とじ方向
片面のシート原稿	片面	—
両面のシート原稿	両面※	左 / 右とじ、上とじ

※　LS-1028MFP の場合は、オプションの原稿送り装置を装着する必要があります。

5

原稿種類ととじ方向を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**両面**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

両面：
01* 片面
02 両面
[詳細]

6 △または▽キーを押して、[**片面**] または [**両面**] を選択してください。

[**両面**] を選択した場合、[**詳細**] (**右セレクトキー**) を押して、とじ方向を選択し、OK キーを押してください。次の画面で原稿のセット向きを選択してください。

7 OK キーを押してください。

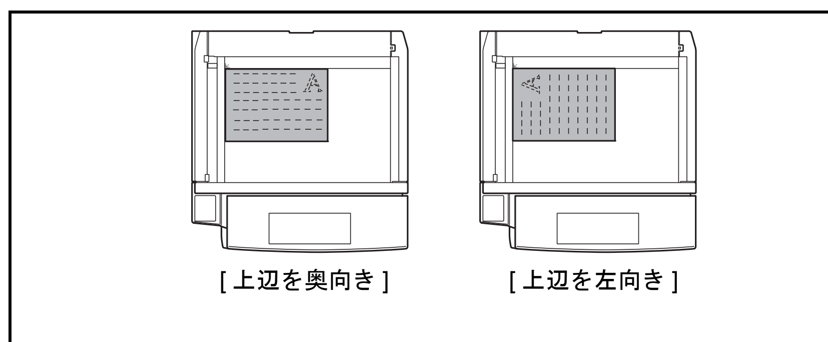
「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

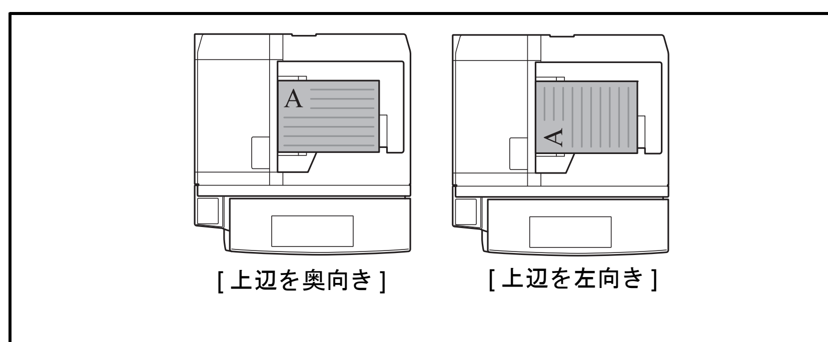
原稿セット向き

文書を正しく読める向きに送信するため、原稿の上部の向きを指示します。両面送信機能を使用する場合は、原稿のセット向きを選択してください。

原稿ガラスに原稿をセットする場合



オプションの原稿送り装置に原稿をセットする場合

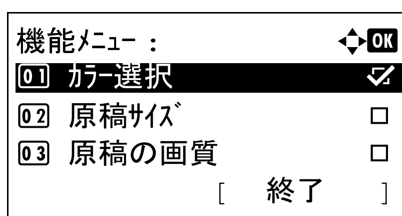


原稿セット向きを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

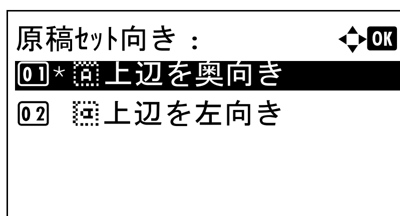
1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。



4 △または▽キーを押して、[**原稿セット向き**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。原稿セット向きメニューが表示されます。

6 △または▽ キーを押して、[**上辺を奥向き**] または [**上辺を左向き**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

5

ファイル形式

送信する画像のファイル形式を選択します。

ファイル形式とその内容は、次のとおりです。

ファイル形式	画質の調整範囲	カラーモード
PDF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール、 白黒
TIFF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール、 白黒
XPS	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール
JPEG	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール

ファイル形式を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**ファイル形式**]を選択してください。

ﾌｧｲﾙ形式：
01 *PDF
02 TIFF
[詳細]

5 OK キーを押してください。ファイル形式メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーを押して、[PDF]、[TIFF]、[XPS] または [JPEG] を選択してください。

読み込みのカラーモードとしてフルカラーまたはグレースケールが選択された場合、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して画質を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

画質の選択

原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適します。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適します。
文字	文字の原稿に適します。

画質を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。.

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ ：
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**原稿の画質**]を選択してください。

5 OK キーを押してください。原稿の画質メニューが表示されます。

原稿の画質 ：
01* 文字＋写真
02 写真
03 文字

6 △ または ▽ キーを押して、画質を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

読み込み濃度

原稿の読み取り濃度を調整して送信できます。自動または手動で調整することができます。

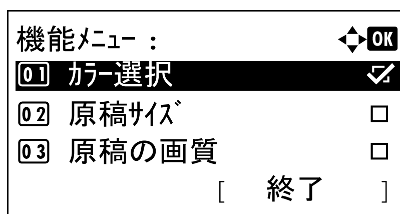
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動濃度調整	手動で 7 段階に設定できます。
自動濃度調整	原稿の濃度に応じて最適な読み取り濃度が設定されます。

読み込み濃度を調整して送信する操作手順は、次のとおりです。

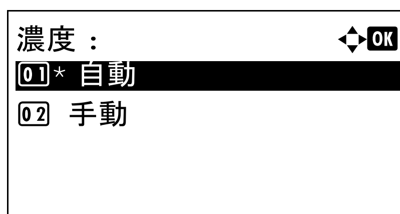
1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。



3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**濃度**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。濃度メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**自動**] または [**手動**] を選択してください。

[**手動**] を選択したときは、OK キーを押してください。そして次の画面で濃度を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

読み込み解像度

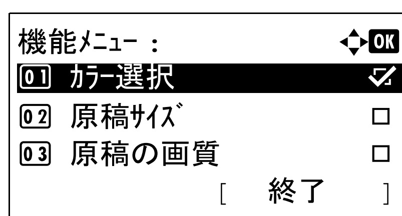
原稿をどの程度細かく読み込むかを選択することができます。細かく読み込むほど（数値が大きいほど）画質は向上しますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込み時間と送信時間も長くなります。選択できる解像度は、200 × 100dpi ノーマル、200 × 200dpi ファイン、200 × 400dpi スーパーファイン、300 × 300dpi、400 × 400dpi ウルトラファインまたは 600 × 600dpi です。

読み込み解像度を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

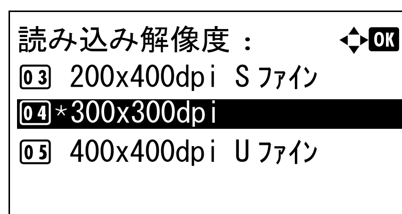
2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。



4 △ または ▽ キーを押して、[**読み込み解像度**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。読み込み解像度メニューが表示されます。



6 △ または ▽ キーを押して、読み込み解像度を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

5

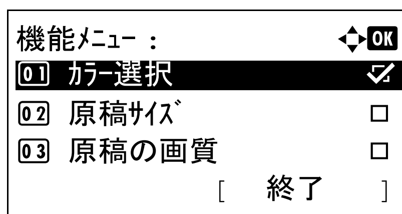
カラー / グレー / 白黒選択

読み込み時のカラーモードを選択し送信できます。フルカラー、グレースケール、または白黒が選択できます。

カラーモードを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

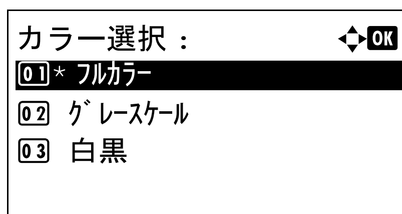
1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。



3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**カラー選択**]を選択してください。



5 OK キーを押してください。カラー選択メニューが表示されます。

6 △または▽キーを押して、使用したいカラーモードを選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

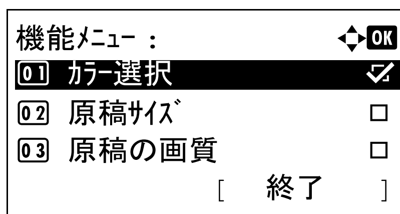
8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括送信できます。この機能では、［**読み込み終了**］（**右セレクトキー**）を押すまで、原稿を読み込み続けます。

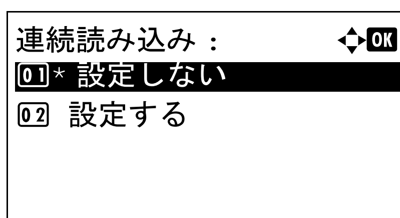
連続読み込みをして送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。



2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**連続読み込み**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。連続読み込みメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

6 宛先を指定してください。

7 原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。

8 次の原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。続けて原稿を読み取るにはこれらの手順を繰り返してください。

原稿の読み込みが終了したら、[**読込終了**] (**右セレクト**キー) を押してください。送信が開始されます。

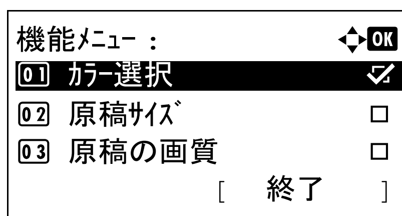
文書名 / ファイル名の入力

スキャンした画像に文書名をつけて送信することができます。ジョブ番号や日時も付加できます。文書名の初期値を入力することができます。

読み込む文書に名前をつけて送信する操作手順は、次のとおりです。

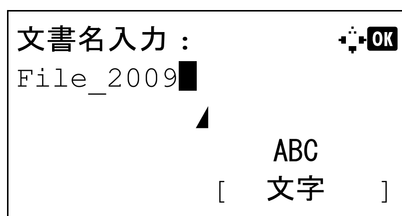
1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。



3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**文書名入力**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。文書名入力画面が表示されます。

6 ファイル名を入力し、OK キーを押してください。付加情報が表示されます。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 日付、ジョブ番号などを入力し、OK キーを押してください。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

8 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

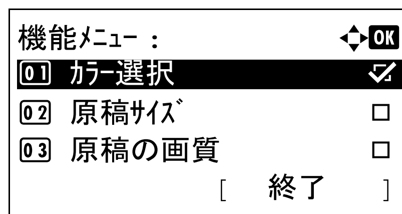
件名と本文の入力

メール送信をするとき、メールの件名と本文を入力することができます。

件名と本文を入力して送信する操作手順は、次のとおりです。

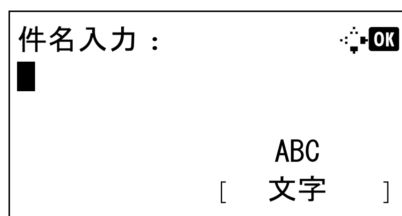
参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

1 **送信**キーを押してください。



2 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

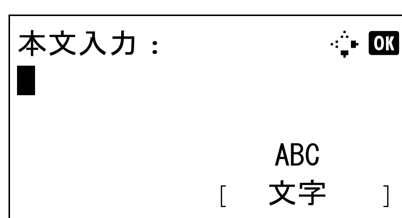
3 △または▽ キーを押して、[**件名/本文**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。件名入力画面が表示されます。

5 件名を入力し、OK キーを押してください。

参考：件名は半角で 60 文字、全角で 30 文字まで入力できます。



6 本文を入力し、OK キーを押してください。

参考：本文は半角で 500 文字、全角で 250 文字まで入力できます。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

7 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

WSD 送信

WSD 送信は、本機で読み取った原稿のイメージを、WSD 対応のコンピュータにファイルとして保存します。

参考：コンピュータの操作について詳しくは、使用されている OS のヘルプを参照してください。
WSD 送信を行うには、ネットワーク設定の「WSD スキャン設定」(8-118 ページ)を [**使用する**] に設定することが必要です。

PC からの操作

1 CD-ROM（Product Library）を使用して、カスタムモードで PC に WIA ドライバをインストールしてください。

参考：WIA ドライバのインストール手順については、**セットアップガイド**を参照してください。

2 Windowsディスプレイの**スタート** ボタンをクリックし、**ネットワーク**を選択してください。

3 **複合機**と表示されたマシンを選択し、**インストール**を右クリックしてください。

ドライバのインストールが開始されます。

4 インストールが完了したら、**閉じる**をクリックしてください。

本体からの操作

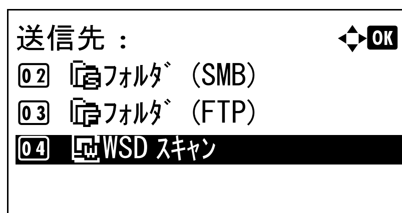
1 **送信**キーを押してください。

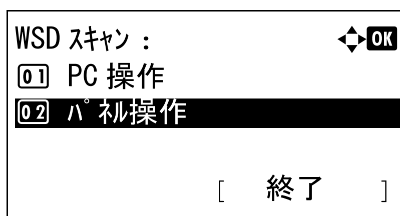
2 原稿送り装置または原稿ガラスに原稿をセットしてください。

送信用の画面が表示されます。

参考：設定によってアドレス帳画面が表示されることがあります。この場合は、[**中止**] を押して、送信用の画面を表示してください。。

3 △または▽ キーを押して、[WSD**スキャン**]を選択してください。





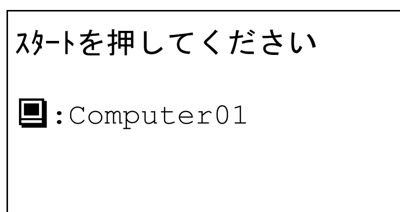
4 OK キーを押してください。WSD スキャンメニューが表示されます。

5 △または▽ キーを押して、[PC選択]を選択してください。



6 リストから送信先の PC を選択してください。

[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した PC の情報を確認してください。



7 OK キーを押して送信先を確認し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

参考：送信先の PC を変更するには、**戻る**キーを押してください。この場合は、[**中止**] を押してから、[**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。手順 6 に戻ります。

参考：PC から WSD スキャンを使用するには、手順 5 で [**PC 操作**] を押して PC から原稿を読み込んでください。

5

終了通知

送信が完了すると、メールで知らせることができます。

終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ：
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**ジョブ終了通知**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。ジョブ終了通知メニューが表示されます。

ｼﾞｮﾌﾞ終了通知 ：
01* 設定しない
02 設定する

6 △ または ▽ キーを押して [**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

7 △または▽キーを押して [**アドレス帳**] または [**アドレス入力**] を選択し、OK キーを押してください。

宛先 ：
01* ｱﾄﾞﾚｽ帳
02 ｱﾄﾞﾚｽ入力

8 [**アドレス帳**] を選択した場合、次の画面で , [**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。そして、通知先を選択してください。

ｱﾄﾞﾚｽ帳 ：
山田太郎
佐藤花子
吉沢修二
[ﾒﾆｭｰ]

[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押し、次の画面で [**詳細**] を選択してから OK キーを押してください。選択した通知先の詳細を表示できます。

[**アドレス入力**] を選択した場合、通知先を入力してください。

ｱﾄﾞﾚｽ入力 ：
******@abcdefg.jp
ABC
[文字]

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

9 OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

10 宛先を指定し、**スタート**キーを押すと、送信が開始されます。

送信が完了すると、終了通知が指定したメールアドレスに送信されます。

FTP 暗号送信

送信するとき、文書を暗号化して送信できます。［**設定する**］に設定した場合は、送信の基本画面で暗号方式が選択できます。

FTP 暗号送信の操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿送り装置または原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 **機能メニュー**キーを押してください。機能メニューが表示されます。

機能ﾒﾆｭｰ :
01 ｶﾗｰ選択
02 原稿ｻｲｽﾞ
03 原稿の画質
[終了]

4 △または▽キーを押して、[**FTP 暗号送信**] を選択してください。

5 OK キーを押してください。FTP 暗号送信メニューが表示されます。

FTP 暗号送信 :
01* 設定しない
02 設定する

6 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択し、OK キーを押してください。

「**完了しました**」が表示され、送信基本画面に戻ります。

参考：COMMAND CENTER で詳細→セキュアプロトコルの順にクリックしてください。セキュアプロトコル設定の SSL がオンになっていることと、クライアント機能時の設定で有効な暗号方式が 2 つ以上選択されていることを確認してください。詳細は**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

アプリケーションを使用した読み込み

本機と PC が USB ケーブルで接続され、TWAIN ドライバまたは WIA ドライバがインストールされていることを確認してください。TWAIN または WIA 対応アプリケーションを使用して原稿を読み込むことができます。詳細については、**セットアップガイド**の **TWAIN または WIA ドライバのインストール**を参照してください。

重要 : TWAIN または WIA 対応アプリケーションから原稿を読み込むときは、オートスリープを［**設定しない**］に設定してください。設定方法については、8-90 ページの**オートスリープの使用 / 不使用**を参照してください。

TWAIN ドライバ対応アプリケーションを使用した読み込み手順例は次のとおりです。WIA ドライバ対応アプリケーションも同じ方法で行ってください。

5

1 USB ケーブルを使用して、本機を PC に接続してください。

2 原稿送り装置または原稿ガラスに原稿をセットしてください。

3 TWAIN 互換のアプリケーションを使用して、PC から読み込んでください。

参考：ログインユーザ名とパスワード入力画面が表示されたときは、それらを入力し OK ボタンをクリックしてください。

4 必要な設定を行い、**スキャン**をクリックしてください。読み込まれたデータが PC に送信されます。

6　文書ボックス

この章では、文書ボックスの使いかたを説明します。

USB メモリからの印刷

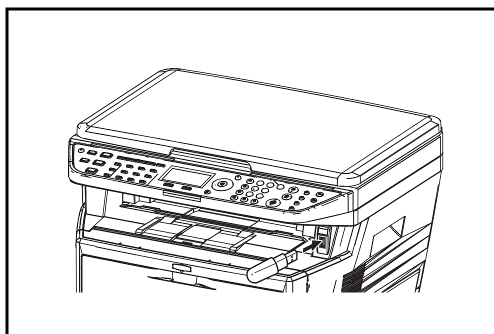
USB メモリを本機に接続し、メモリ内に保存されているデータをコンピュータを使うことなく手軽に印刷できます。

制限事項

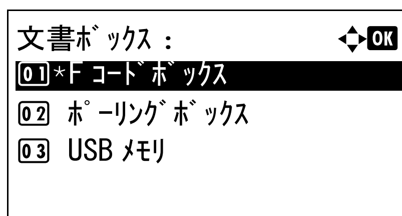
- 印刷可能なデータは、以下のとおりです。
  - PDF ファイル（バージョン 1.5）
  - TIFF ファイル（TIFF V6/TTN2 形式）
  - XPS ファイル
- 印刷する PDF ファイルには拡張子（.pdf）が必要です。
- 印刷するファイルは、３階層までのフォルダに保存してください。
- USB メモリは、本機の USB メモリスロットに直接挿入してください。USB ハブを経由して接続した場合は、動作を保証しません。

印刷のしかた

外部 USB メモリ内の文書を印刷する手順は次のとおりです。

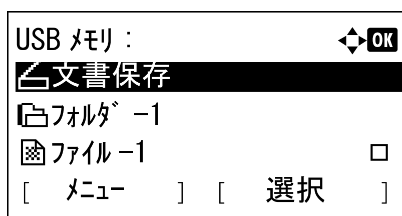


1 USB メモリをUSB メモリスロットに挿入してください。



2 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

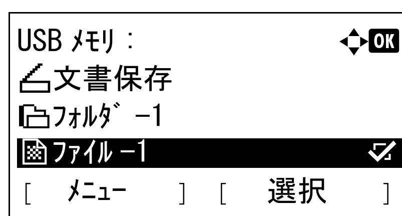
3 △または▽キーを押して、[USB **メモリ**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。USB メモリメニューが表示されます。

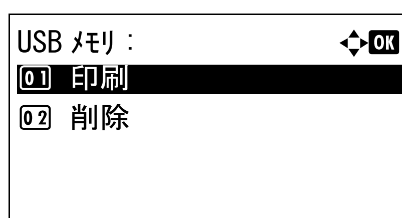
5 △または▽キーを押して、印刷するファイルを選択してください。

印刷したいファイルが保存されているフォルダを選択して、OK キーを押してください。ルートディレクトリを含め、3 階層目までの文書が表示できます。



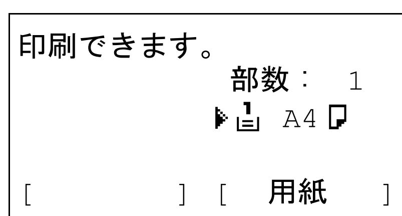
6 ［**選択**］（**右セレクト**キー）を押してください。選択したファイルに目印がつきます。

必要に応じて、印刷するファイルを追加する場合、該当するファイルに手順 5 と 6 を繰り返してください。



7 OK キーを押してください。印刷メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**印刷**] を選択してください。



9 OK キーを押してください。設定メニューが表示されます。必要に応じて、印刷部数や片面 / 両面印刷などを変更してください。印刷設定の変更は、3-9 ページの**コピーする**もしくは 4-1 ページの**コピー機能**を参照してください。

10 **スタート**キーを押してください。選択したファイルの印刷が開始されます。

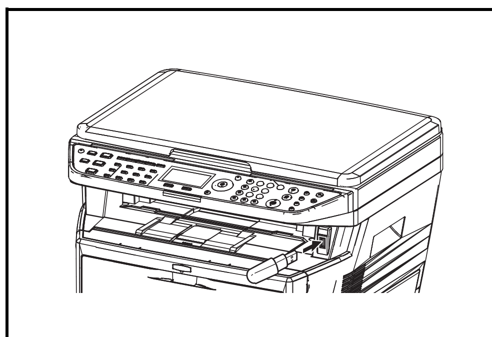
6

USB メモリに文書を保存する（Scan to USB）

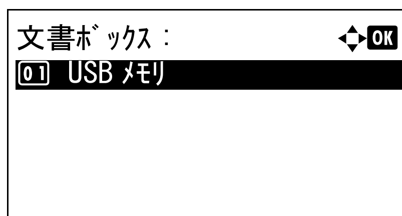
本機に接続した USB メモリに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS いずれかのファイル形式で保存できます。

文書を保存する

外部 USB メモリに文書を保存する手順は次のとおりです。

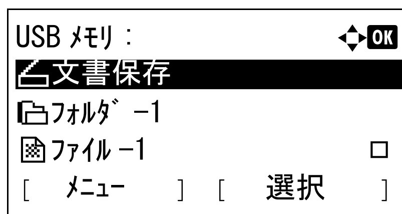


1 USBメモリをUSBメモリスロットに挿入してください。



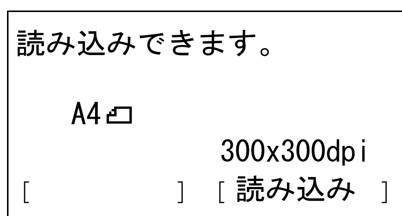
2 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

3 △または▽キーを押して、[USB **メモリ**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。USB メモリメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**文書保存**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。設定メニューが表示されます。必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。スキャン設定の変更は、5-1 ページの**送信機能**を参照してください。

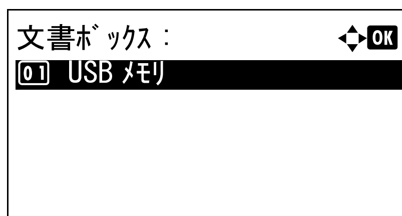
7 **スタート**キーを押してください。原稿が読み込まれ、USB メモリに保存されます。

重要：USB メモリを取り外すとき、正しい手順で取り外してください。6-6 ページの **USB メモリの取り外しかた**を参照してください。

USB メモリの取り外しかた

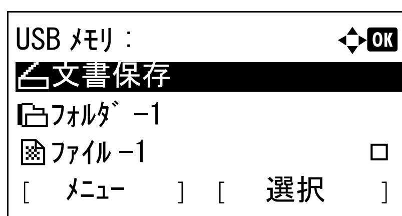
USB メモリの取り外しは、次の手順で行ってください。

重要：正しい手順で取り外さないと、データや USB メモリが破損するおそれがあります。

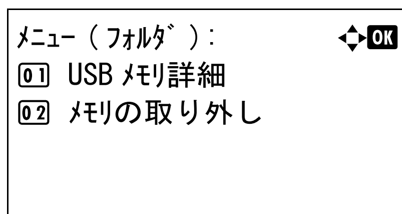


1 **文書ボックス**キーを押してください。文書ボックス画面が表示されます。

2 △または▽キーを押して、[**USB メモリ**] を選択してください。

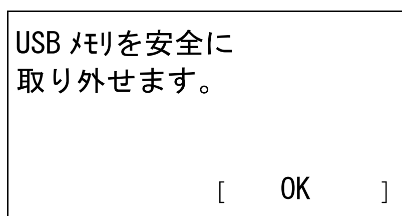


3 OK キーを押してください。USB メモリメニューが表示されます。



4 ［**メニュー**］（**左セレクト**キー）を押してください。設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**メモリの取り外し**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。確認メッセージが表示されます。

7 ［OK］（**右セレクト**キー）を押し、USB メモリを取り外してください。文書ボックスメニューに戻ります。

7　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

この章では、ジョブの状況や履歴を確認したり、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明します。

トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などを確認したり、ファクスの通信を中止する方法についても説明します。

ジョブの状況確認

実行中または待機中のジョブの状況を確認できます。

確認できる状況の種類

実行中 / 待機中のジョブの状況は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブ、予約ジョブの 4 種類の画面に分けてメッセージディスプレイに表示されます。各画面で表示されるジョブは次のとおりです。

画面	表示されるジョブ
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンタ印刷 • ファクス受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • メール受信印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • PC（SMB/FTP）送信 • メール送信 • アプリケーション送信 • マルチ送信 • タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブ
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存
予約ジョブ	• ファクス送信

印刷ジョブ状況画面

状況確認 :
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止]

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**印刷ジョブ状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。印刷ジョブ状況画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して印刷キューを確認してください。

印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況 :
0008 ｺﾋﾟｰ
0009 Sales Report
0010 aaaa
[一時停止] [ﾒﾆｭｰ]

1 2 3 4

```
0009 詳細 :        ◆OK
状況 :            1/8
処理中
```

OK キーを押して、選択したジョブの詳細情報を確認してください。

参考：[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押して表示されるメニューから [**詳細**] を選択すると、ジョブの情報を確認することができます。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

状況（ジョブの状況）
受付時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
ページと部数
(印刷されるページと部数)
原稿ページ数（原稿のページ数）

7

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

ジョブ名にあるジョブ名が長すぎて表示されないとき、[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

印刷ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示/キー	詳細
1	ジョブ番号	ジョブの受付番号
2	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ コピー印刷 ■ プリンタ印刷 ■ ファクス受信印刷 ■ メール受信印刷 ■ 文書ボックスからの印刷 ■ レポート / リスト印刷 ■ 外部メディアのデータ印刷
3	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名
4	状況	ジョブの状態 : 印刷中 : 印刷待機中 アイコンなし : 印刷の一時停止やエラーにより印刷を一時停止 : 優先印刷ジョブを実行中 : 優先印刷ジョブを実行中のため中断

送信ジョブ状況画面

状況確認 :
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止]

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**送信ジョブ状況**]を選択してください。

3 OK キーを押してください。送信ジョブ状況画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して送信キューを確認してください。

送信ｼﾞｮﾌﾞ状況 :
0010 066764333
0011 同報送信
0017 0324256345
[一時停止] [ﾒﾆｭｰ
1 2 3 4

0011 詳細 :
状況 : 1/8
処理中

OK キーを押して、選択したジョブの詳細情報を確認してください。

参考：[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押して表示されるメニューから [**詳細**] を選択すると、ジョブの情報を確認することができます。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

状況（ジョブの状況）
受付時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
宛先

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクト**キー） を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

宛先が 1 件だけのときは、**宛先**で [詳細] （**右セレクト**キー） を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

宛先が 2 件以上のときは、**宛先**で [**リスト**] （**右セレクト**キー）を押してください。△ または ▽ キーを押して参照したい宛先を選択し、OK キーを押してください。宛先の情報が表示されます。OK キーを押すと、宛先リストに戻ります。

宛先リストが表示されている間に [**終了**] （**右セレクト**キー）を押すと、元の画面に戻ります。

送信ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示/キー	詳細
1	ジョブ番号	ジョブの受付番号
2	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ ファクス送信 ■ PC（SMB）送信 ■ PC（FTP）送信 ■ メール送信 ■ TWAIN 送信 ■ WSD 送信 同報送信が実行されたときは、アイコンの隣に「同報送信」と表示されます。
3	宛先	送信先（宛先名 / ファクス番号 / メールアドレス / サーバ名のいずれか）
4	状況	ジョブの状態 : 送信中 アイコンなし : 送信待機中 : ジョブの一時停止中 X: ジョブのキャンセル中

保存ジョブ状況画面

状況確認 : OK
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止]

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**保存ジョブ状況**]を選択してください。

保存ジョブ状況 : OK
0008 Scan
0009 Taro’s data
0010 aaaa
[一時停止] [ﾒﾆｭｰ]
1 2 3 4

3 OK キーを押してください。保存ジョブ状況画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して保存キューを確認してください。

0009 詳細 :
状況 : 1/8
処理中

OK キーを押して、選択したジョブの詳細情報を確認してください。

参考：[**メニュー**] (**右セレクト**キー) を押して表示されるメニューから [**詳細**] を選択すると、ジョブの情報を確認することができます。

◁ または ▷ キーを押すと､その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

状況（ジョブの状況）
受付時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
送信元情報（宛先情報）

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

送信元情報で [**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

保存ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

No.	ディスプレイ/キー	詳細
1	ジョブ番号	ジョブの受付番号
2	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ スキャン保存 ■ ファクス保存
3	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名が表示されます。
4	状況	ジョブの状態 ▶ : データ保存中 アイコンなし : データ保存待機中

ジョブの履歴確認

終了したジョブの履歴を確認できます。

参考：ジョブ履歴はコンピュータから COMMAND CENTER または KM-NET VIEWER を使って確認することもできます。

確認できるジョブ履歴の種類

ジョブの履歴は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブの 3 種類の履歴画面に分けて表示されます。各画面で確認できるジョブ履歴は次のとおりです。

画面	表示されるジョブ履歴
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンタ印刷 • ファクス受信印刷 • メール受信印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • PC（SMB/FTP）送信 • メール送信 • アプリケーション送信 • マルチ送信
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存
予約ジョブ	• ファクス送信

ジョブ履歴画面の表示

```
状況確認 :
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止 ]
```

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽ キーを押して[**印刷ジョブ履歴**]を選択してください。

```
印刷ｼﾞｮﾌﾞ履歴 :
0006 Sales Repo. ⚠
0007 Taro’s da. OK
0008 Hanako’s d. OK
[ 詳細 ]
```

3 OK キーを押してください。印刷ジョブ履歴画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して印刷ログを確認してください。

7

各ジョブの右隣に、ジョブの結果を表すアイコンが表示されます。

OK: ジョブは通常に処理されました。

⚠: ジョブエラー

⊘: ジョブの中断

参考：その他の項目については、7-2 ページの**印刷ジョブ状況画面**を参照してください。

```
0006 詳細 :          OK
結果 :              1/9
ｴﾗｰ
00100
```

OK キーを押すか、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した印刷ログの情報を確認してください。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

結果
受付時刻
終了時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
ページと部数
(印刷されるページと部数)
原稿ページ数（原稿のページ数）
送信元情報（宛先情報）

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

ジョブ名にあるジョブ名が長すぎて表示されないとき、[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

送信元情報で [**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

送信ジョブ履歴の表示

```
状況確認 :           OK
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止 ]
```

1. **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2. △または▽ キーを押して[**送信ジョブ履歴**]を選択してください。

送信ｼﾞｮﾌﾞ履歴 :
0004 同報送信 OK
0003 0756545865 OK
0002 Taro@abc.com…
[詳細]

3 OK キーを押してください。送信ジョブ履歴画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して送信ログを確認してください。

各ジョブの右隣に、ジョブの結果を表すアイコンが表示されます。

OK : ジョブは通常に処理されました。

⚠ : ジョブエラー

: ジョブの中断

参考：その他の項目については、7-4 ページの**送信ジョブ状況画面**を参照してください。

0004 詳細 :
結果 : 1/9
OK

OK キーを押すか、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した送信ログの情報を確認してください。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

結果
受付時刻
終了時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
宛先

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**]（**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

宛先が 1 件だけのときは、**宛先**で [**詳細**]（**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

宛先が 2 件以上のときは、**宛先**で [**リスト**]（**右セレクト**キー）を押してください。△ または ▽ キーを押して参照したい宛先を選択し、OK キーを押してください。宛先の情報が表示されます。OK キーを押すと、宛先リストに戻ります。

宛先リストが表示されている間に [**終了**]（**右セレクト**キー）を押すと、元の画面に戻ります。

7

保存ジョブ履歴の表示

```
状況確認 :
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止 ]
```

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**保存ジョブ履歴**]を選択してください。

```
保存ｼﾞｮﾌﾞ履歴 :
0008 ｽｷｬﾝ OK
0009 Taro's data ⚠
0010 aaaa ⚠
[ 詳細 ]
```

3 OK キーを押してください。保存ジョブ履歴画面が表示されます。△ または ▽ キーを押して保存キューを確認してください。

各ジョブの右隣に、ジョブの結果を表すアイコンが表示されます。

OK : ジョブは通常に処理されました。

⚠ : ジョブエラー

: ジョブの中断

参考：その他の項目については、7-5 ページの**保存ジョブ状況画面**を参照してください。

```
0009 詳細 :
結果 : 1/9
ｴﾗｰ
10200
```

OK キーを押すか、[**詳細**] (**右セレクト**キー) を押して、選択した送信ログの情報を確認してください。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

結果
受付時刻
終了時刻
ジョブ名
ジョブ種類
ユーザ名
原稿ページ数（原稿のページ数）
カラー / 白黒（原稿のカラーモード）
送信元情報（宛先情報）

完了したジョブ名が詳細情報に表示されないとき

[**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すとジョブ名がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

完了したジョブの宛先が詳細情報に表示されないとき

送信元情報で [**詳細**] （**右セレクト**キー）を押すと宛先がすべて表示されます。OK キーを押すと、元の画面に戻ります。

7

ジョブ履歴の送信

ジョブ履歴をメールで送信することができます。必要なときに手動で送信したり、件数を設定して定期的に自動送信することもできます。

ジョブ履歴メニューの表示

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 **システムメニュー / カウンタ**キーを押してください。システム / カウンタメニューが表示されます。

ログインユーザ名：
ログインパスワード：
[メニュー] [ログイン]

ユーザ管理を行っていてログインしていないときは、ログイン画面が表示されます。ユーザ ID とパスワードを入力してください。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

ユーザ認証手段として [**ネットワーク認証**] が選択されている場合、[**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押して認証先を選択してください。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

2 システム / カウンタメニューで、△ または ▽ キーを押して [**レポート**] を選択してください。

レポート：
01 レポート印刷
02 結果通知設定
03 ジョブ履歴
[終了]

3 OK キーを押してください。レポートメニューが表示されます。

現在、そのパネル操作は禁止です。
23:00 - 08:30

重要：ジョブの受付を禁止する時間が設定されているときは、「**現在、そのパネル操作は禁止です。**」という画面が表示され、待機画面に戻ります。

レポート：
02 管理レポート設定
03 結果通知設定
04 ジョブ履歴
[終了]

4 △または▽ キーを押して[**ジョブ履歴**]を選択してください。

ジョブ履歴：
01 自動送信
02 履歴送信
03 宛先
[終了]

5 OK キーを押してください。ジョブ履歴メニューが表示されます。

宛先の設定

ジョブ履歴を送信する宛先を設定します。

送信先設定の操作手順は、次のとおりです。

ジョブ履歴：
01 自動送信
02 履歴送信
03 宛先
[終了]

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**宛先**] を選択してください。

宛先：
01 確認
02 登録
[終了]

2 OK キーを押してください。宛先メニューが表示されます。

現在の宛先の確認

宛先：
01 確認
02 登録
[終了]

1 宛先メニューで、△ または ▽ キーを押して [**確認**] を選択してください。

宛先確認：
Taro@abc.com.jp
[終了]

2 OK キーを押してください。宛先確認が表示されます。

参考：OK キーを押して、現在の宛先を編集または削除できます。文字入力方法の詳細については、**付録 -5 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

7

3 [終了] (**右セレクト**キー) を押してください。基本画面が表示されます。

送信先の登録

```
宛先 :
01 確認
02 登録
[ 終了 ]
```

1 宛先メニューで、△ または ▽ キーを押して [**登録**] を選択してください。

```
登録 :
01 アドレス帳
02 アドレス入力
```

2 OK キーを押してください。登録が表示されます。

[**アドレス帳**] を選択するには、△ または ▽ キーを押して [**アドレス帳**] を選択し、OK キーを押してください。アドレス帳が表示されるので、使用したい宛先を選択してください。

参考：アドレス帳から宛先選択については、3-27 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

宛先を直接入力するには、△ または ▽ キーを押して [**アドレス入力**] を選択し、OK キーを押してください。アドレス入力画面が表示されるので、アドレスを直接入力してください。

```
完了しました。
```

3 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、宛先メニューに戻ります。

```
登録 :
01 アドレス帳
02* アドレス入力
```

参考：アドレス帳から宛先を選択した後に、宛先のアドレスが変更された場合、[**アドレス入力**] の前にアスタリスク [*] が表示されます。7-13 ページの**現在の宛先の確認**を参照して、宛先を再確認してください。

ジョブ履歴の自動送信

ジョブ履歴が設定した件数になると、設定されている宛先にジョブ履歴を自動的に送信します。

ジョブ履歴の自動送信設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼﾞｮﾌﾞ履歴 :
01 自動送信
02 履歴送信
03 宛先
[終了]

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**自動送信**] を選択してください。

自動送信 :
01* 設定しない
02 設定する

2 OK キーを押してください。自動送信が表示されます。

3 △ または ▽ キーを押して [**設定しない**] または [**設定する**] を選択してください。

[**設定する**] を選択した場合は、OK キーを押してください。履歴数が表示されます。テンキーを使って一度に送信されるジョブの数を入力してください。

履歴数 :
(1 - 16)
16 履歴数

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ジョブ履歴メニューに戻ります。

ジョブ履歴の手動送信

設定されている宛先にジョブ履歴を手動で送信します。

ジョブ履歴の手動送信の操作手順は、次のとおりです。

ｼﾞｮﾌﾞ履歴 :
01 自動送信
02 履歴送信
03 宛先
[終了]

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**履歴送信**] を選択してください。

7

ｼﾞｮﾌﾞ 履歴を
送信します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

2 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

宛先を
入力してください。

重要：宛先が登録されていない場合「宛先を入力してください。」が表示されます。7-14 ページの**送信先の登録**を参照して、宛先を登録してください。

3 [**はい**] (**左セレクト**キー) を押してください。「**受け付けました。**」が表示され、登録した宛先にジョブ履歴が送信されます。その後、ジョブ履歴メニューに戻ります。

ジョブ履歴メールの件名

ジョブ履歴をメールで送信するときに、自動的に入力される件名を設定します。

メールの件名を設定する操作手順は、次のとおりです。

ｼﾞｮﾌﾞ 履歴 ：
02 履歴送信
03 宛先
04 件名
[終了]

1 ジョブ履歴メニューで、△ または ▽ キーを押して [**件名**] を選択してください。

件名 ：
%printer
ABC
[文字]

2 OK キーを押してください。件名が表示されます。

参考：文字入力方法の詳細については、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

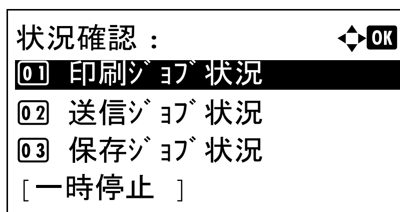
3 宛先のアドレスを入力してください。

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ジョブ履歴メニューに戻ります。

ジョブの一時停止と再開

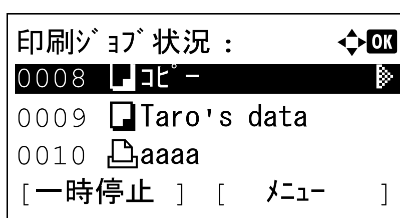
印刷中 / 待機中のすべての印刷ジョブを一時停止 / 再開することができます。

印刷ジョブの一時停止 / 再開の操作手順は、次のとおりです。

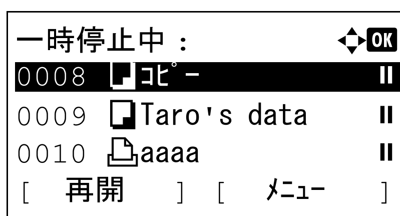


1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △または▽キーを押して[**印刷ジョブ状況**]を選択してください。

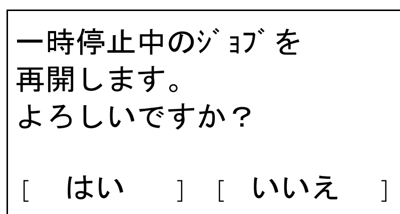


3 OK キーを押してください。印刷ジョブ状況が表示されます。



4 [**一時停止**] (**左セレクト**キー) を押してください。印刷が一時停止ます。

[**再開**] (**左セレクト**キー) を押すと、印刷が再開します。



参考：**戻る**キーを押すと、確認画面が表示されます。を参照してください。[**はい**] (**左セレクト**キー) を押すと、印刷が再開します。

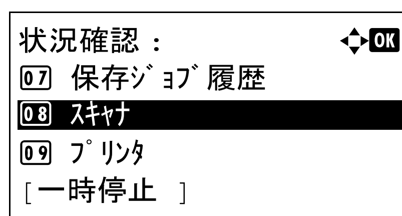
ジョブのキャンセル

ジョブのキャンセルについては、3-30 ページのジョブのキャンセルを参照してください。

デバイスの状態確認と操作

本機を構成するデバイスや本機に接続されている機器 / 回線の状態を確認できます。また、状況に応じて、デバイスを操作することもできます。

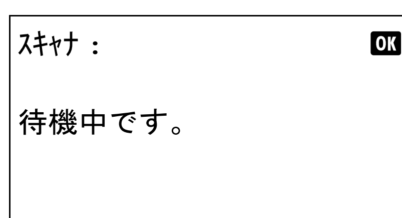
デバイスの状態確認

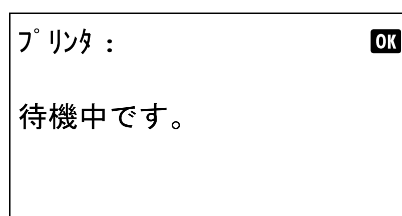


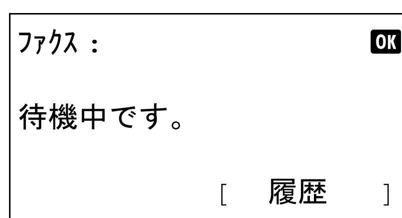
1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

2 △ または ▽ キーを押して [**スキャナ**]、[**プリンタ**] または [**ファクス**] を選択してください。

3 OK キーを押してください。手順 2 で選択した機能の状況が表示されます。







4 OK キーを押してください。状況確認メニューに戻ります。

確認できる項目は、次のとおりです。

スキャナ

読み込み中、読み込み一時停止などの状態が表示されます。

プリンタ

待機中、印刷中などの状態が表示されます。

FAX

送信中、待機中などの状態が表示されます。

```
履歴 :
01 発信履歴
02 着信履歴
03 ﾌｧｸｽ発信ﾚﾎﾟｰﾄ
```

[**履歴**] (**右セレクト**キー) を押した場合、履歴メニューが表示されます。この画面から発信履歴や着信履歴を確認または印刷できます。

参考：ユーザ管理機能を使用している場合、管理者でログインしているときだけ発信 / 着信履歴の印刷用のメニューが表示されます。

デバイスの操作

```
状況確認 :
01 印刷ｼﾞｮﾌﾞ状況
02 送信ｼﾞｮﾌﾞ状況
03 保存ｼﾞｮﾌﾞ状況
[一時停止 ]
```

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。状況確認メニューが表示されます。

```
状況確認 :
12 用紙状況
13 USB ﾒﾓﾘ
[一時停止 ]
```

2 △または▽ キーを押して[**USBメモリ**]を選択してください。

```
USB ﾒﾓﾘ :
全容量 :          1/3
512.0MB
[取り外し ]
```

3 USB メモリの状況が表示されます。

◁ または ▷ キーを押すと、その他の情報が交互に表示されます。表示される内容は、次のとおりです。

全容量
使用量
空き容量

```
USB ﾒﾓﾘを安全に
取り外せます。
[    OK    ]
```

[**取り外し**] (**左セレクト**キー) を押すと、確認画面面が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押すと USB メモリを取り外すことができます。

7

4 OK キーを押してください。状況確認メニューに戻ります。

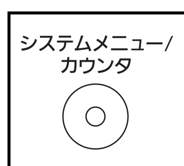
8　初期設定（システムメニュー）

この章では、本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明します。

共通設定

共通設定では、次の項目が設定できます。

システムメニュー / カウンタメニューの表示方法



1 操作パネルの**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。

ログインユーザ名：
ログインパスワード：
[メニュー] [ログイン]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力してください。

参考：

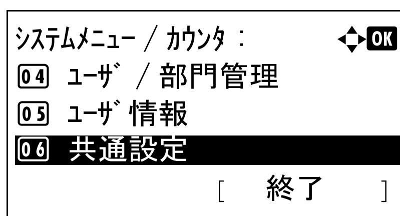
- 文字の入力は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
- ［**ネットワーク設定**］でユーザー管理を選んだ場合、認証するために［**メニュー**］（**左セレクトキー**）を押してください。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

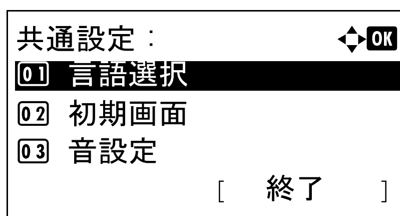
2 システム / カウンタメニューが表示されます。

言語選択

メッセージディスプレイに表示するメッセージの言語を、日本語または英語に設定できます。言語選択の操作手順は、次のとおりです。

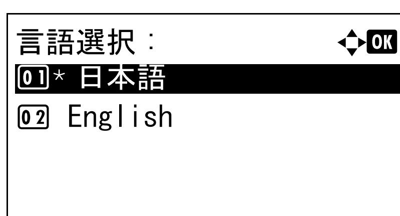


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**言語選択**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。言語選択メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、言語を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

8

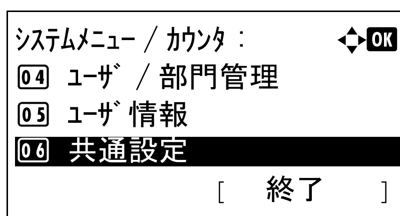
初期画面

電源を入れて最初に表示される画面（初期画面）を選択することができます。

選択できる画面は次のとおりです。

項目	詳細
状況確認	状況確認 / ジョブ中止画面（**状況確認 / ジョブ中止**キーを押したときの画面）が表示されます。
コピー	コピー画面（**コピー**キーを押したときの画面）が表示されます。
送信	送信画面（**送信**キーを押したときの画面）が表示されます。
ファクス	ファクス画面（**ファクス**キーを押したときの画面）が表示されます。
文書ボックス	文書ボックス画面（**文書ボックス**キーを押したときの画面）が表示されます。

初期画面を選択する操作手順は、次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**初期画面**] を選択してください。

初期画面：
01 状況
02* ｺﾋﾟｰ
03 送信

4 OK キーを押してください。初期画面メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、初期画面として表示させたい画面を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

音設定

本機の操作中に鳴る報知音について設定することができます。

報知音の種類とその設定値や詳細は、次のとおりです。表中の * 印が初期設定です。

項目	値	詳細
操作確認音	**設定しない、設定する** *	操作パネルを押したときに鳴る音です。
正常終了音	**設定しない** *、**設定する**	ジョブの処理が正常に終了したときに鳴る音です。
準備完了音	**設定しない** *、**設定する**	操作が可能になったときに鳴る音です。
注意音	**設定しない** *、**設定する**	エラーが発生したときに鳴る音です。

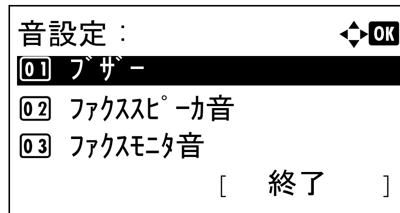
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ／ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ／部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

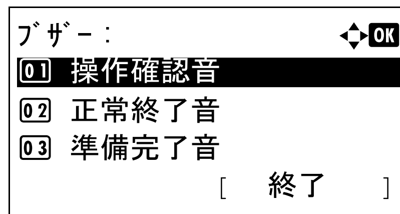
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**音設定**] を選択してください。



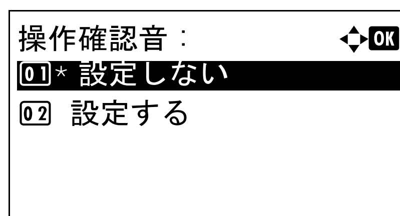
4 OK キーを押してください。音設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**ブザー**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。ブザーメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**操作確認音**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。操作確認音メニューが表示されます。

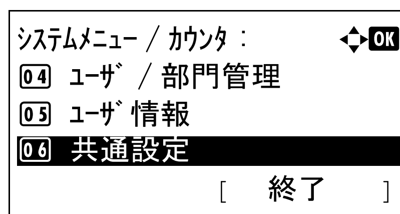
9 △または▽キーを押して、[**設定する**] もしくは [**設定しない**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ブザーメニューに戻ります。

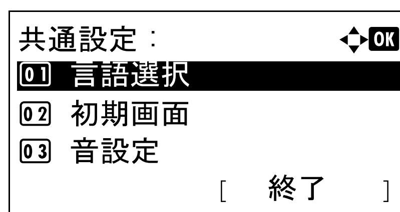
画面の明るさ

メッセージディスプレイの明るさを設定します。

明るさの調整は、次のとおりです。

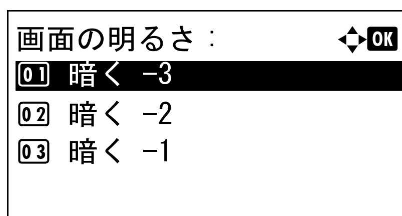


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

8



3 △または▽キーを押して、[**画面の明るさ**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。画面の明るさメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**暗く－ 3**] から [**明るく＋ 3**] の範囲で選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

原稿 / 用紙設定

原稿や用紙の種類やサイズを登録することができます。

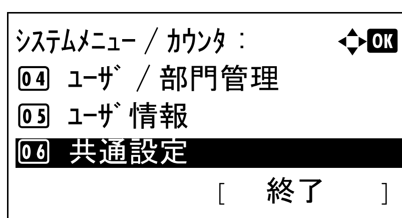
カスタム原稿サイズの登録

よく使用する不定形の原稿サイズを 1 つ登録できます。登録したサイズは原稿サイズの選択時に表示されます。

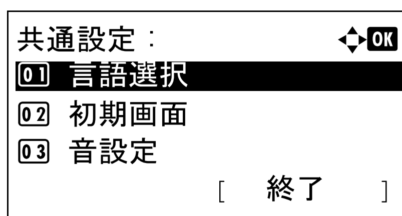
登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 50 ～ 356mm（1 mm 単位）、たて : 50 ～ 216mm（1 mm 単位）
インチ	よこ : 1.97 ～ 14.02"（0.01" 単位）、たて : 1.97 ～ 8.50"（0.01" 単位）

操作手順は次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 カスタム原稿サイズ登録
02 原稿サイズ初期値
03 カスタム用紙サイズ登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**カスタム原稿サイズ登録**] を選択してください。

サイズ入力 (Y)：
(50 - 216)
216 mm

6 OK キーを押してください。[**サイズ入力（Y）**] が表示されます。

7 テンキーで、「Y」（たて）のサイズを入力してください。

サイズ入力 (X)：
(50 - 356)
356 mm

8 OK キーを押してください。[**サイズ入力（X）**] が表示されます。

8

9 テンキーで、「X」（よこ）のサイズを入力してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

原稿サイズ初期値の設定

給紙カセットもしくは手差しトレーの原稿サイズ設定画面で、初期値として使用される原稿サイズを選択してください。

原稿サイズの初期値の選択は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
04 ユーザ / 部門管理
05 ユーザ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 カスタム原稿サイズ登録
02 原稿サイズ初期値
03 カスタム用紙サイズ登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**原稿サイズ初期値**] を選択してください。

原稿サイズ初期値：
01 *Letter
02 Legal
03 Statement

6 OK キーを押してください。原稿サイズ初期値メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、初期として使用する原稿サイズを選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

カスタム用紙サイズ、用紙種類の登録

頻繁に使用する用紙サイズを、カスタム用紙サイズとして登録できます。登録したサイズは、手差しトレイの用紙サイズ選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細	
センチ	カセット：	よこ : 105 ～ 216 mm、たて : 148 ～ 356 mm（1 mm 単位）
	ペーパフィーダ PF-100：	よこ : 148 ～ 216 mm、たて : 210 ～ 356 mm（1 mm 単位）
	手差しトレイ：	よこ : 70 ～ 216 mm、たて : 148 ～ 356 mm（1 mm 単位）
インチ	カセット：	よこ : 4.13 ～ 8.50"、たて : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）
	ペーパフィーダ PF-100：	よこ : 5.83 ～ 8.50"、たて : 8.27 ～ 14.02"（0.01" 単位）
	手差しトレイ：	よこ :2.75 ～ 8.50"、たて : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）

カスタム用紙サイズは、給紙元ごとに追加できます。

各用紙サイズに使用する用紙種類を選んでください。

用紙種類：普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、封筒、厚紙、上質紙、カスタム 1~8

参考：用紙種類のカスタム 1~8 を使用する場合、8-14 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

カスタム用紙サイズと用紙種類の選択は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

8

5 △または▽キーを押して、[**カスタム用紙サイズ登録**] を選択してください。

ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録：
01 ｶｾｯﾄ 1 ｻｲｽﾞ
02 ｶｾｯﾄ 2 ｻｲｽﾞ
03 ｶｾｯﾄ 3 ｻｲｽﾞ

6 OK キーを押してください。カスタム用紙サイズ登録メニューが表示されます。

ｻｲｽﾞ 入力（Y）：
(148 - 356)
↕ 148 mm

7 カスタム用紙サイズを使用する給紙元を選択し、OK キーを押してください。[**サイズ入力（Y）**] が表示されます。

8 テンキーで、「Y」（たて）のサイズを入力してください。

ｻｲｽﾞ 入力（X）：
(105 - 216)
↕ 216 mm

9 OK キーを押してください。[**サイズ入力（X）**] が表示されます。

用紙種類：
01* 普通紙
02 OHP フィルム
03 薄紙

10 テンキーで、「X」（よこ）のサイズを入力してください。

11 OK キーを押してください。[**用紙種類**] メニューが表示されます。

12 △または▽キーを押して、カスタムとして使用する用紙種類を選択してください。

13 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

カセットの用紙サイズと用紙種類

カセット 1、オプションのペーパーフィーダ（カセット 2、3）を使用するときの、使用する用紙のサイズと種類を選択します。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目	詳細
用紙サイズ	Letter、Legal、 Statement*、Executive、 Oficio II、A4、A5、A6*、B5、 Folio、 16K、カスタム
用紙種類	普通紙 (105 g/m² 以下)、 薄紙 (64 g/m² 以下)、再生紙 、プレプリント***、ボンド紙**、カラー紙、パンチ済み紙***、レターヘッド***、厚紙 (106 g/m² 以上)**、上質紙、カスタム 1~8**

*　カセット 1 のみ
**　用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-14 ページの**用紙の重さ**を参照してください。
***　プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-20 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の選択は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 カスタム原稿サイズ登録
02 原稿サイズ初期値
03 カスタム用紙サイズ登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**カセット 1 サイズ**]、[**カセット 2 サイズ**]、[**カセット 3 サイズ**] のいずれかを選択してください。

本体カセット (カセット 1) を選択した場合、次の手順に従ってください。同様に、オプションのカセット (カセット 2、3) を選択した場合も、設定してください。

カセット 1 設定：
01 カセット 1 サイズ
02 カセット 1 タイプ
[終了]

6 カセット 1 設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**カセット 1 サイズ**] を選択してください。

カセット 1 サイズ：
01 *A4
02 A5
03 A6

8 OK キーを押してください。カセット 1 サイズメニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、使用する用紙サイズを選択してください。

カセット 1 設定：
01 カセット 1 サイズ
02 カセット 1 タイプ
[終了]

10 OK キーを押してください。カセット 1 設定メニューに戻ります。

11 △または▽キーを押して、[**カセット 1 タイプ**] を選択してください。

ｶｾｯﾄ 1 ﾀｲﾌﾟ：
01 * 普通紙
02 再生紙
03 ﾌﾟﾚﾌﾟﾘﾝﾄ

12 OK キーを押してください。カセット 1 タイプメニューが表示されます。

13 △または▽キーを押して、使用する用紙種類を選択してください。

14 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、カセット 1 設定メニューに戻ります。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類

手差しトレイを使用するときの、使用する用紙サイズと種類を選択してください。よく使用する用紙サイズと種類をあらかじめ登録しておくことができます。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	定形サイズ	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。* ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。 センチ たて : 70 ～ 216 mm、よこ : 148 ～ 356mm（1 mm 単位） インチ たて : 2.75 ～ 8.50"、よこ : 5.83 ～ 14.02"（0.01" 単位）
用紙種類		普通紙 (105 g/m² 以下)、OHP フィルム、薄紙 (64 g/m² 以下)、ラベル用紙 、再生紙、プレプリント **、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙 **、レターヘッド **、封筒、厚紙 (106 g/m² 以上)、上質紙、カスタム 1~8**

* カスタム用紙サイズ（カスタム）の登録方法は、8-8 ページの**カスタム用紙サイズ、用紙種類の登録**を参照してください。

** 用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、8-14 ページの**用紙の重さ**を参照してください。
また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-20 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの**カスタム用紙サイズ、用紙種類の登録**を参照してください。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の選択は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :        OK
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
            [  終了  ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

```
共通設定 :              OK
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
            [  終了  ]
```

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

```
原稿 / 用紙設定 :        OK
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
            [  終了  ]
```

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**手差し設定**] を選択してください。

```
手差し設定 :            OK
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ

            [  終了  ]
```

6 OK キーを押してください。手差し設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**手差しサイズ**] を選択してください。

```
手差しｻｲｽﾞ :            OK
12 16K
13 その他
14* ｻｲｽﾞ 入力
```

8 OK キーを押してください。手差しサイズメニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、使用する用紙サイズを選択してください。

8

その他：
01 * ISO B5
02 Envelopr #10
03 Envelope #9

[**その他**] を選んだ場合、さらに他の用紙サイズを選択できます。

ｻｲｽﾞ入力(Y)：
(148 - 356)
200 mm

[**サイズ入力**] を選んだ場合、カスタムの用紙サイズを設定できます。入力画面にテンキーで、「Y」（たて）、「X」（よこ）のサイズを入力してください。

手差し設定：
01 手差しｻｲｽﾞ
02 手差しﾀｲﾌﾟ
[終了]

10 OK キーを押してください。手差し設定に戻ります。

11 △または▽キーを押して、[**手差しタイプ**] を選択してください。

ｶｾｯﾄ1ﾀｲﾌﾟ：
01 * 普通紙
02 再生紙
03 ﾌﾟﾚﾌﾟﾘﾝﾄ

12 OK キーを押してください。手差しタイプメニューが表示されます。

13 △または▽キーを押して、使用する用紙種類を選択してください。

14 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、手差し設定メニューに戻ります。

用紙の重さ

それぞれの用紙種類に対して、重さ（用紙の厚さ）を選択します。
用紙種類と重さは次のとおりです。

セットする用紙種類と重さ

●：選択できます。×：選択できません。

用紙の重さ	軽い	普通1	普通2	普通3	重い1	重い2	重い3	非常に重い
普通紙	●	●	●	●	×	×	×	×
OHP フィルム	×	×	×	×	●	●	●	●
薄紙	●	●	●	●	×	×	×	×

用紙の重さ	軽い	普通1	普通2	普通3	重い1	重い2	重い3	非常に重い
ラベル用紙	●	●	●	●	●	●	●	●
再生紙	●	●	●	●	×	×	×	×
プレプリント	●	●	●	●	×	×	×	×
ボンド紙	●	●	●	●	●	●	●	×
はがき	×	×	×	×	●	●	●	●
カラー紙	●	●	●	●	×	×	×	×
パンチ済み紙	●	●	●	●	×	×	×	×
レターヘッド	●	●	●	●	×	×	×	×
厚紙	×	×	×	×	●	●	●	●
封筒	×	×	×	×	●	●	●	●
上質紙	●	●	●	●	×	×	×	×
カスタム 1 ～ 8	●	●	●	●	●	●	●	●

また、カスタム 1 ～ 8 は、両面印刷と用紙種類名の変更ができます。

項目		詳細
両面印刷	禁止	両面印刷は禁止されます。
	許可	両面印刷できます。
名前		カスタム 1 ～ 8 の名前を変更します。15 文字以内で入力できます。手差しに用紙種類を選択するときなどに、変更した名前が表示されます。

用紙の重さを設定する操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
04 ユーザ / 部門管理
05 ユーザ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 カスタム原稿サイズ登録
02 原稿サイズ初期値
03 カスタム用紙サイズ登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**用紙種類**] を選択してください。

用紙種類：
01 普通紙
02 OHP フィルム
03 薄紙
[終了]

6 OK キーを押してください。用紙種類メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、使用する用紙種類を選択してください。

普通紙：
01 用紙重さ
02 印刷濃度
[終了]

8 OK キーを押してください。選択した用紙種類メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**用紙重さ**] を選択してください。

用紙重さ：
01 非常に重い
02* 重い 3
03 重い 2

10 OK キーを押してください。用紙重さメニューが表示されます。

11 △または▽キーを押して、使用する用紙の用紙重さを選択してください。

普通紙：
01 用紙重さ
02 印刷濃度
[終了]

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択した用紙種類メニューに戻ります。

13 △または▽キーを押して、[**印刷濃度**] を選択してください。

印刷濃度：
02 ややこく
03* ふつう
04 ややうすく

14 OK キーを押してください。印刷濃度メニューが表示されます。

15 △または▽キーを押して、使用する用紙の印刷濃度を選択してください。

普通紙：
01 用紙重さ
02 印刷濃度
[終了]

16 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択した用紙種類メニューに戻ります。

ｶｽﾀﾑ X:
01 用紙重さ
02 印刷濃度
03 両面
[終了]

用紙種類の「**カスタム 1 ～ 8**」を選んだ場合、さらに両面印刷と用紙種類名の変更が設定できます。

17 △または▽キーを押して、[**両面**] を選択してください。

両面：
01 許可する
02 禁止
[終了]

18 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

19 △または▽キーを押して、[**許可する**] もしくは [**禁止**] を選択してください。

ｶｽﾀﾑ X:
01 用紙重さ
02 印刷濃度
03 両面
[終了]

20 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択したカスタム用紙種類メニューに戻ります。

21 △または▽キーを押して、[**名前入力**] を選択してください。

名前入力：
Tokyo Sales
ABC
[終了]

22 OK キーを押してください。名前入力メニューが表示されます。

カスタム用紙の名前を入力します。

参考：文字の入力方法は、**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

8

カスタム X:
01 用紙重さ
02 印刷濃度
03 両面
[終了]

23 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、選択したカスタム用紙種類メニューに戻ります。

優先給紙元

優先して使用する給紙元を、カセット 1 ～ 3 と手差しトレイから選択できます。

参考：[**カセット 2**] と [**カセット 3**] は、オプションのペーパフィーダを装着したときに表示されます。

優先給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
04 ユーザ / 部門管理
05 ユーザ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

原稿 / 用紙設定：
01 カスタム原稿サイズ登録
02 原稿サイズ初期値
03 カスタム用紙サイズ登録
[終了]

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**優先給紙元**] を選択してください。

優先給紙元：
01* カセット 1
02 カセット 2
03 カセット 3

6 OK キーを押してください。優先給紙元メニューが表示されます。

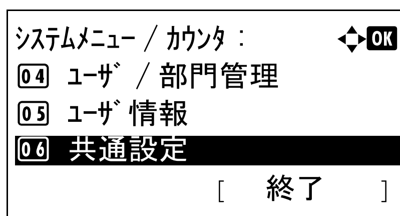
7 △または▽キーを押して、優先して使用する給紙元を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

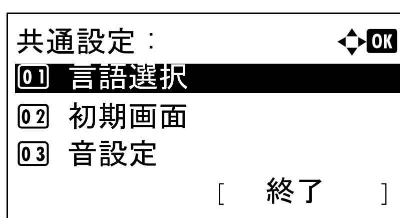
自動用紙の用紙種類

用紙選択で [**自動**] が選択されているときに、自動で選択される用紙を用紙の種類で限定することができます。例えば「普通紙」を選択すると、指定したサイズの普通紙がセットされている給紙元が選択されます。[**全用紙種類**] を選択すると、用紙の種類に関係なく、指定したサイズの用紙がセットされた給紙元が選択されます。

自動用紙の用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

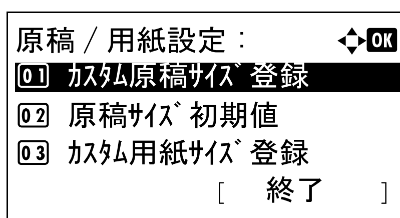


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



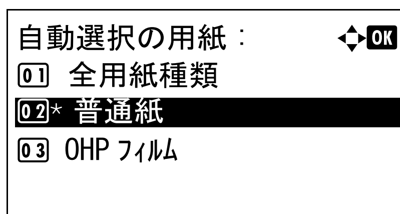
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動選択の用紙**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。自動選択の用紙メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**全用紙種類**] もしくは使用する用紙種類を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

8

特定用紙種類の動作設定

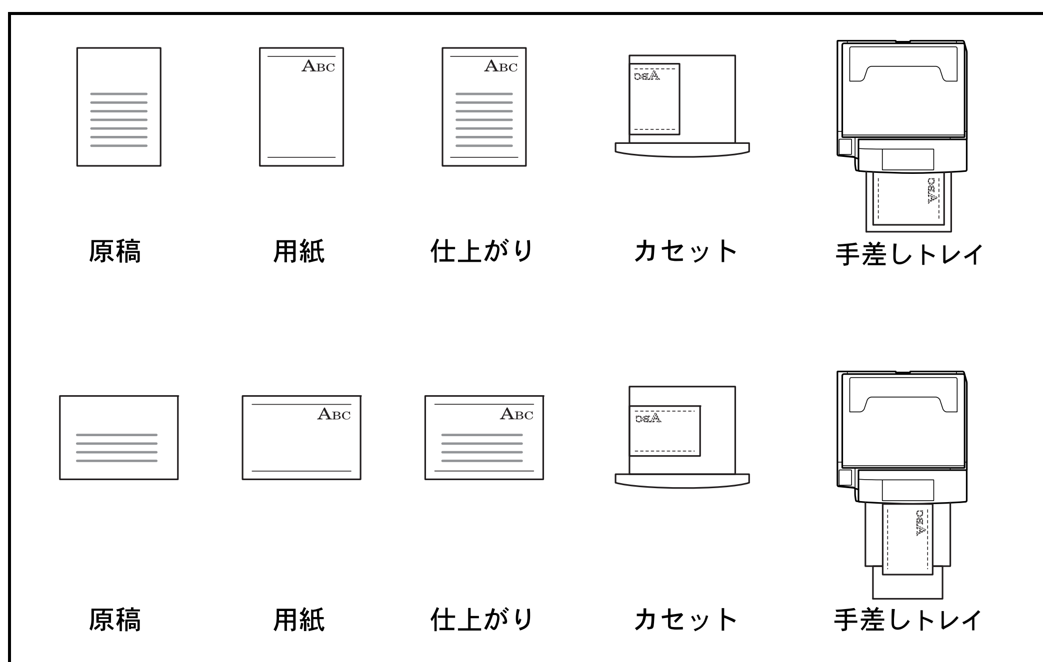
パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷するとき、原稿のセット方法やコピー機能の組み合わせによっては、穴の位置が揃わなかったり、天地が逆に印刷されたりすることがあります。そのようなときに、この設定で [**印刷方向合わせ**] を選択し、仕上がりの向きを揃えます。仕上がりの用紙の天地が逆になっても問題がない場合は、[**速度優先**] を選択します。

設定項目と内容は、次のとおりです。

項目	詳細
印刷方向合わせ	仕上がりの向きが揃うように印刷されます。印刷速度はいくぶん低下します。パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷する場合に選択します。
速度優先	処理速度を優先して仕上がり用紙の向きを考慮しません。用紙の向きにこだわらない場合、選択します。

[**印刷方向合わせ**] を選択した場合は、次の方法で用紙を補給してください。

例：レターヘッドにコピーする場合



参考：カセットまたは手差しトレイに表紙用の用紙をセットするときは、印字面を上にして補給してください。

特定用紙種類の動作設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[ 終了 ]
```

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

```
共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[ 終了 ]
```

3 △または▽キーを押して、[**原稿 / 用紙設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。原稿 / 用紙設定メニューが表示されます。

```
原稿 / 用紙設定：
01 ｶｽﾀﾑ原稿ｻｲｽﾞ 登録
02 原稿ｻｲｽﾞ 初期値
03 ｶｽﾀﾑ用紙ｻｲｽﾞ 登録
[ 終了 ]
```

5 △または▽キーを押して、[**特定用紙種類動作**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。特定用紙種類動作メニューが表示されます。

```
特定用紙種類動作：
01* 印刷方向合わせ
02 速度優先
```

7 △または▽キーを押して、[**印刷方向合わせ**] もしくは [**速度優先**] を選択してください。

```
特定用紙種類動作：
01 印刷方向合わせ
02* 速度優先
```

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、原稿 / 用紙設定メニューに戻ります。

8

部数制限

1 回でコピーできる部数を制限することができます。設定できる部数は 1 ～ 999 部です。

部数制限設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**部数制限**] を選択してください。

部数制限 :
(1 - 999)
999

4 OK キーを押してください。部数制限メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、制限する部数を入力してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

入力長さの単位

用紙サイズなどの長さを入力するときの単位を、インチとミリメートルから選択できます。

入力単位を切り替える操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

入力長さ単位 :
01 * inch
02 mm

3 △または▽キーを押して、[**入力長さ単位**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。入力長さ単位メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**inch**] もしくは [**mm**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

エラー処理設定

エラーが発生したときに印刷を停止するか、続行するかを選択します。エラーの種類と処理方法は次のとおりです。

8

両面用紙エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で、両面印刷できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
片面	片面印刷で印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

用紙ミスマッチエラー

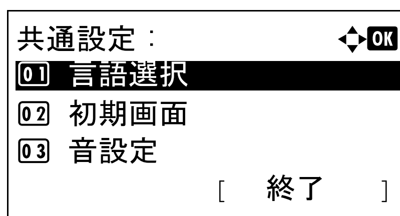
コンピュータからの印刷時、選択した用紙サイズまたは用紙種類と選択した給紙元にセットされている用紙サイズまたは用紙種類が一致しない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

エラー処理設定の操作手順は、次のとおりです。

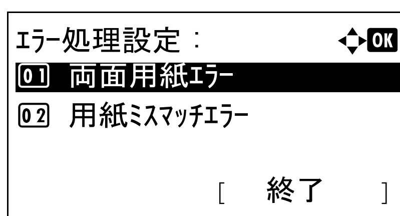
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



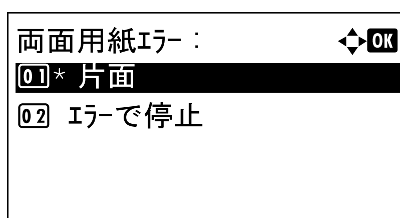
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**エラー処理設定**] を選択してください。



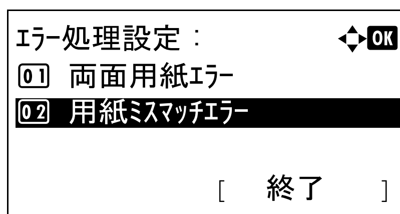
4 OK キーを押してください。エラー処理設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**両面用紙エラー**] を選択してください。



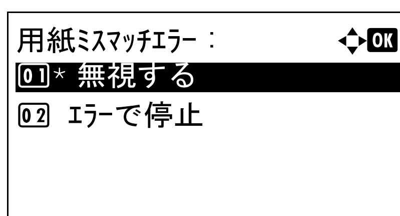
6 OK キーを押してください。両面用紙エラーメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、両面エラー時の処理方法を選択してください。



8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、エラー処理設定メニューに戻ります。

9 △または▽キーを押して、[**用紙ミスマッチエラー**] を選択してください。



10 OK キーを押してください。用紙ミスマッチエラーメニューが表示されます。

11 △または▽キーを押して、用紙ミスマッチ時の処理方法を選択してください。

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、エラー処理設定メニューに戻ります。

機能初期値

電源を入れてウォームアップが終了した後や**リセット**キーを押した後に、自動的に設定される内容を初期値と呼びます。

ここでは、コピー機能や送信機能など、本機で使用できる機能の初期値を設定することができます。よく使用する設定を初期値にしておけば、使用するたびに設定し直す必要がなく便利です。

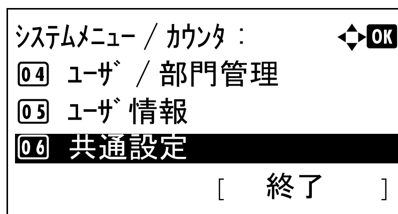
原稿セット向き

原稿セット向きの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

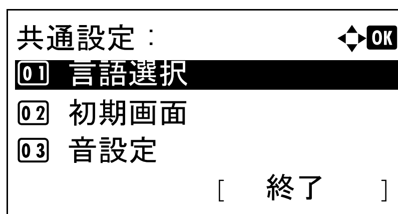
項目	詳細
上辺を奥向き	原稿の上辺を奥側にしてセットするときに選択します。
上辺を左向き	原稿の上辺を左側にしてセットするときに選択します。

原稿セット向きについては、4-7 ページを参照してください。

原稿セット向きの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

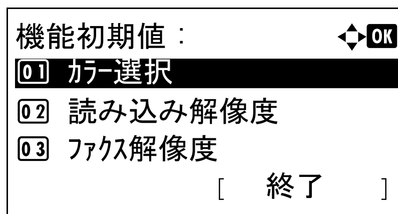


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

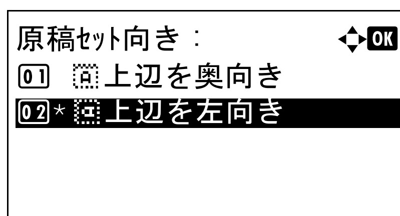
3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**原稿セット向き**] を選択してください。

8



6 OK キーを押してください。原稿セット向きメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**上辺を奥向き**] もしくは [**上辺を左向き**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

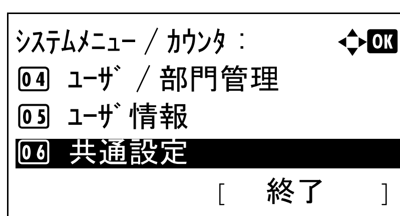
連続読み込み

連続読み込みの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

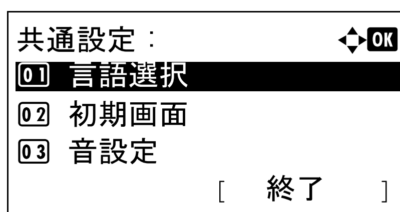
項目	詳細
設定しない	連続読み込みしません。
設定する	連続読み込みします。

連続読み込みについては、4-13 ページを参照してください。

連続読み込みの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

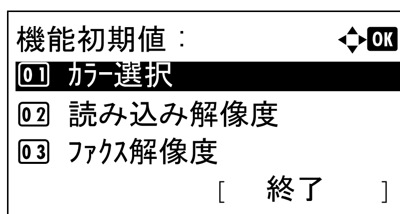


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**連続読み込み**] を選択してください。

```
連続読み込み：
01* 設定しない
02 設定する
```

6 OK キーを押してください。連続読み込みメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

原稿の画質

原稿の画質の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適しています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
OCR 用	OCR 処理に適した画像で読み込みます。

原稿の画質の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[ 終了 ]
```

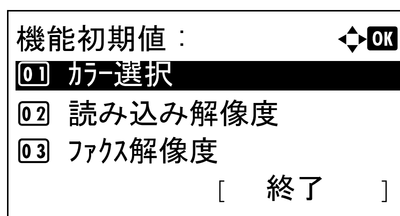
1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

```
共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[ 終了 ]
```

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

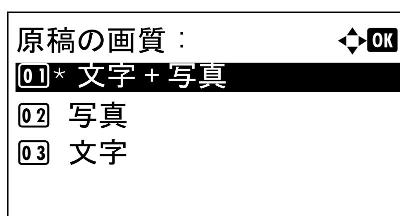
3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

8



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**原稿の画質**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。原稿の画質メニューが表示されます。

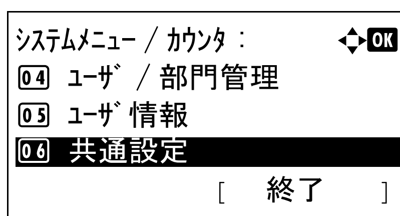
7 △または▽キーを押して、[**文字 + 写真**]、[**写真**] もしくは [**文字**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

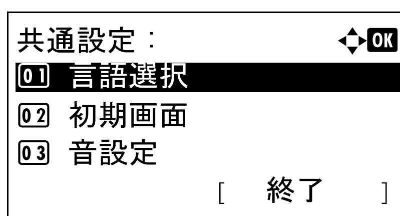
読み込み解像度

原稿を読み込むときの解像度の初期値を設定します。設定できる解像度は 600 × 600 dpi、400 × 400 dpi ウルトラファイン、300 × 300 dpi、200 × 400 dpi スーパーファイン、200 × 200 dpi ファイン、200 × 100 dpi ノーマルです。

解像度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

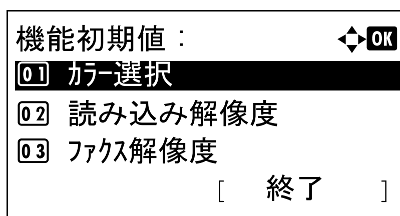


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



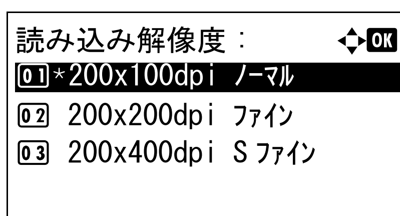
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**読み込み解像度**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。読み込み解像度メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[200x100dpi **ノーマル**]、[200x200dpi **ファイン**]、[200x400dpi S **ファイン**]、[300x300dpi]、[400x400dpi U **ファイン**] もしくは [600x600dpi] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

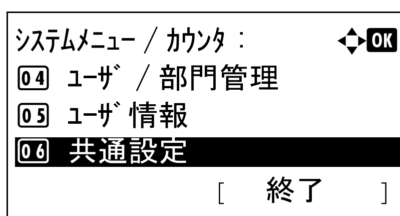
8

カラーの選択

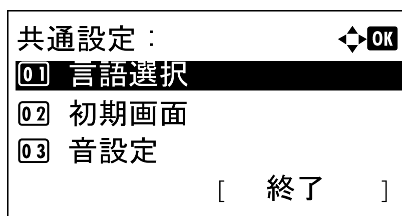
コピーするときのカラーモードの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

カラーモード	詳細
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
グレースケール	白から黒までの明暗だけで読み込みます。画像が滑らかに、きめ細かく表現されます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。フルカラーやグレースケールと比べてファイルサイズが小さくなります。

カラーモードの初期値を選択する操作手順は、次の通りです。

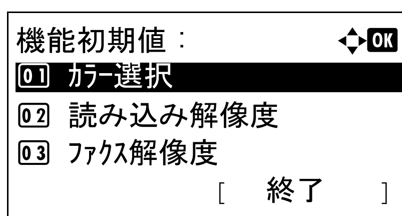


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



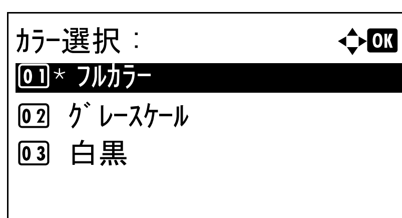
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**カラー選択**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。カラー選択メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**フルカラー**]、[**グレースケール**] もしくは [**白黒**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

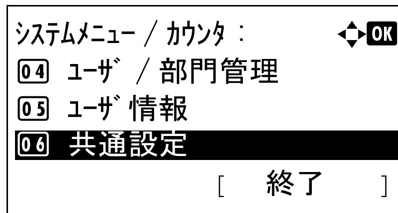
ファイル形式

読み込んだ原稿を送信するファイル形式の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

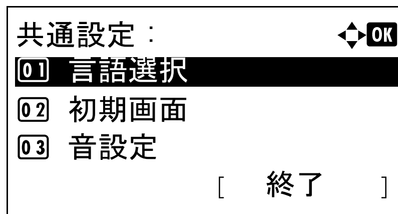
項目	詳細
PDF	PDF ファイル形式で送信されます。
TIFF	TIFF ファイル形式で送信されます。
XPS	XPS ファイル形式で送信されます。
JPEG	JPEG ファイル形式で送信されます。

参考：ファイル形式については、5-10 ページを参照してください。

ファイル形式の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

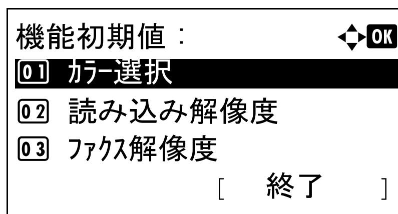


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

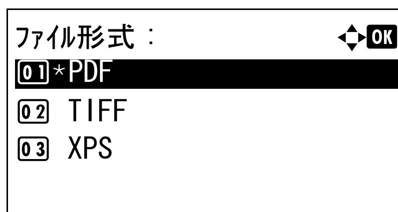
3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

8

5 △または▽キーを押して、[**ファイル形式**] を選択してください。.



6 OK キーを押してください。ファイル形式メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[PDF]、[TIFF]、[XPS] もしくは [JPEG] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

濃度

濃度の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動（ふつう 0）	手動濃度で、（ふつう 0）に設定されます。
自動	自動濃度に設定されます。

濃度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値 :
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**濃度**] を選択してください。

濃度 :
01 自動
02* 手動

6 OK キーを押してください。濃度メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**手動**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
100%	等倍（100%）でコピー（送信、保存）されます。
自動	用紙サイズ / 送信サイズに合わせて自動的に縮小 / 拡大されます。

縮小 / 拡大の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**縮小拡大**] を選択してください。

縮小拡大：
01 *100%
02 自動

6 OK キーを押してください。縮小拡大メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[100%] もしくは [**自動**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

文書名入力

ジョブに名前をつけるときに、自動的に入力される名前（名前の初期値）を設定します。また付加情報として、日時とジョブ番号の有無も選択できます。

文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

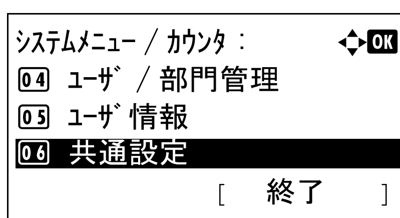
項目	詳細
なし	付加情報を設定しません。
日付	日付を追加します。
番号	ジョブ番号を追加します。

項目	詳細
番号＋日付	ジョブ番号と日付を追加します。
日付＋番号	日付とジョブ番号を追加します。

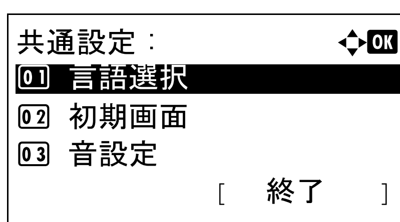
参考：

- 文書名については、4-16 ページ、5-16 ページを参照してください。
- 文字の入力方法は**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

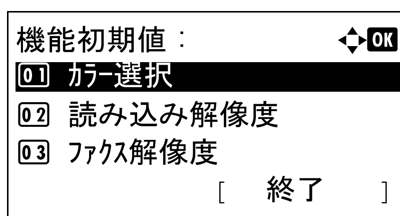


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



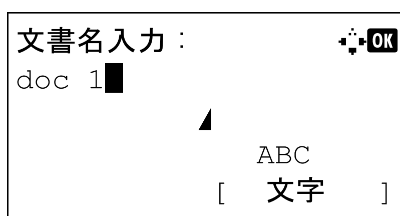
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**文書名入力**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。文書名入力メニューが表示されます。文書名を入力してください。（半角 32 文字未満）

付加情報：
01* なし
02 日付
03 番号

7 OK キーを押してください。付加情報メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**なし**]、[**日付**]、[**番号**]、[**番号 + 日付**] もしくは [**日付 + 番号**] を選択してください。

9 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

メールの件名 / 本文

読み込んだ原稿をメールで送信するときに、自動的に入力される件名と本文（件名と本文の初期値）を設定します。

参考：

- メール送信については、3-20 ページの**メール送信**を参照してください。
- 文字の入力方法は**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

8

メールの件名と本文の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**件名入力**] を選択してください。

件名入力：　OK
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyzABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZ
ABC
[文字]

6 OK キーを押してください。件名入力メニューが表示されます。メールの件名を入力してください。（半角 60 文字、全角 30 文字未満）

戻るキーを押すと、機能初期値メニューに戻ります。

本文入力：　OK
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyzABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZ
ABC
[文字]

7 OK キーを押してください。本文入力メニューが表示されます。メールの本文を入力してください。（半角 500 文字、全角 250 文字未満）

戻るキーを押すと、件名入力メニューに戻ります。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

ソート

ソートの初期値について設定します。設定項目は次のとおりです。

項目		詳細
ソート	設定しない	ソートしません。
	設定する	ソートします。

参考：ソートについては、3-16 ページを参照してください。

ソートの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：　OK
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：　OK
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 カラー選択
02 読み込み解像度
03 ファクス解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**ソート**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。ソートメニューが表示されます。

ソート：
01 設定しない
02* 設定する

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

エコプリント

エコプリントの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。

項目	詳細
設定しない	エコプリントを実施しません。
設定する	エコプリントを実施します。

参考：エコプリントについては、4-9 ページを参照してください。

エコプリント設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
04 ユーザ / 部門管理
05 ユーザ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**エコプリント**] を選択してください。

ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ：
01* 設定しない
02 設定する

6 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、機能初期値メニューに戻ります。

詳細設定（2 in 1 レイアウト）

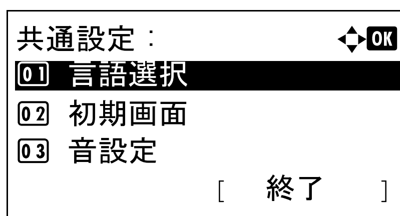
ページ集約のため、[2 in 1 **レイアウト**] を選んだ場合の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
左→右 上→下	左から右、もしくは上から下へ集約します。
右→左	右から左へ集約します。

レイアウト設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

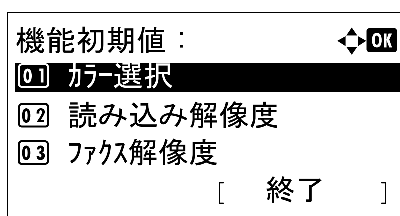
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



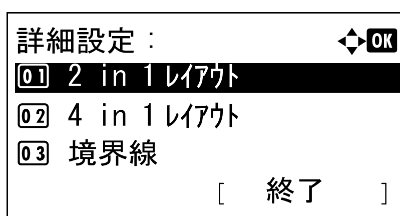
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



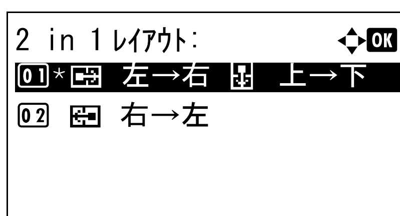
4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[2 in 1 **レイアウト**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。2 in 1 レイアウトメニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**左→右 上→下**] もしくは [**右→左**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（4 in 1 レイアウト）

ページ集約のため、[4 in 1 **レイアウト**] を選んだ場合の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
左上→右	左上から右へ集約します。
左上→下	左上から下へ集約します。
右上→左	右上から左へ集約します。

8

項目	詳細
右上→下	右上から下へ集約します。

レイアウト設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

シスﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

機能初期値：
01 ｶﾗｰ選択
02 読み込み解像度
03 ﾌｧｸｽ解像度
[終了]

4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

詳細設定：
01 2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
02 4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
03 境界線
[終了]

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[4 in 1 **レイアウト**] を選択してください。

4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ：
01* 左上→右
02 左上→下
03 右上→左

8 OK キーを押してください。4 in 1 レイアウトメニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**左上→右**]、[**左上→下**]、[**右上→左**] もしくは [**右上→下**] を選択してください。

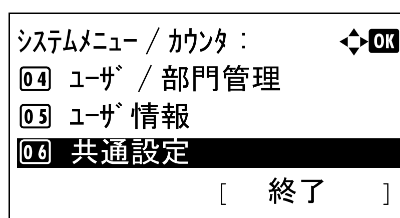
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（境界線）

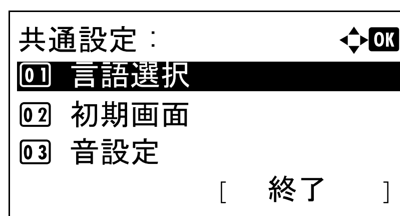
ページ集約のため、[2 in 1 **レイアウト**] を選んだ場合、境界線の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
なし	境界線を引きません。
実線	境界に実線を引きます。
点線	境界に点線を引きます。
マーク	境界にマークを付けます。

境界線設定の初期値の操作手順は、次のとおりです。

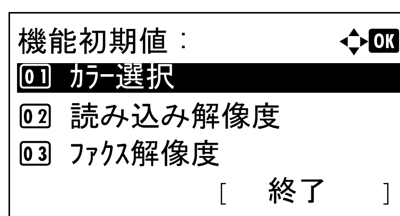


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。

詳細設定：
01 2 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
02 4 in 1 ﾚｲｱｳﾄ
03 境界線
[終了]

6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**境界線**] を選択してください。

境界線：
01* なし
02 | 実線
03 ⁝ 点線

8 OK キーを押してください。境界線メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**なし**]、[**| 実線**]、[**⁝ 点線**] もしくは [**÷ マーク**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（原稿とじ方向）

両面印刷で [**両面→片面**] もしくは [**両面→両面**] を選んだ場合、原稿のとじ方向初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

参考：オプションのドキュメントプロセッサ（DP-110）を装着したときのみ表示されます。

項目	詳細
左 / 右とじ	原稿の左 / 右でとじられている場合に選択します。
上とじ	原稿の上がとじられている場合に選択します。

原稿とじ方向の初期値の操作手順は、次のとおりです。

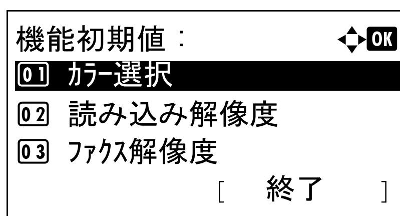
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

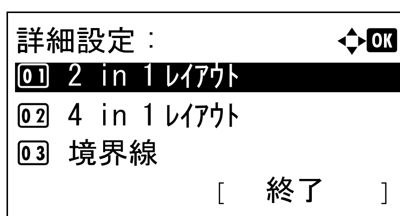
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



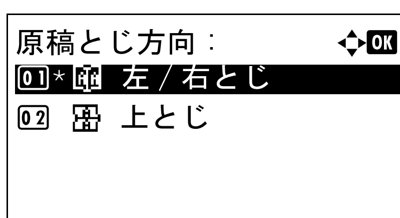
4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**原稿とじ方向**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。原稿とじ方向メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**左 / 右とじ**] もしくは [**上とじ**] を選択してください。

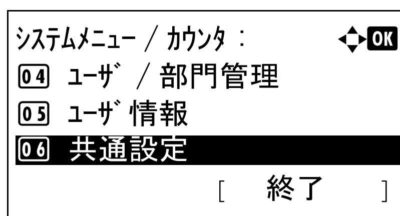
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（仕上がりとじ方向）

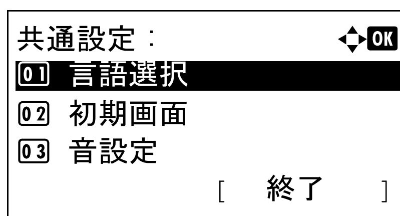
両面印刷で [**両面→片面**] もしくは [**両面→両面**] を選んだ場合、仕上がりのとじ方向初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
左 / 右とじ	出力紙の左 / 右をとじます。
上とじ	出力紙の上をとじます。

仕上がりとじ方向の初期値の操作手順は、次のとおりです。

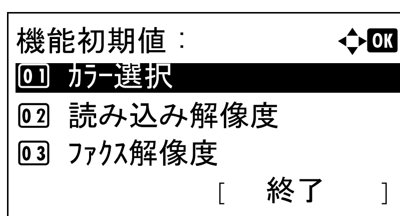


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



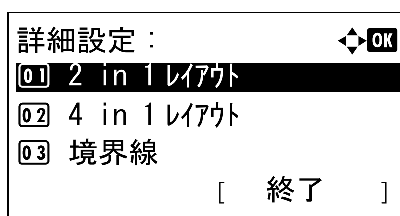
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



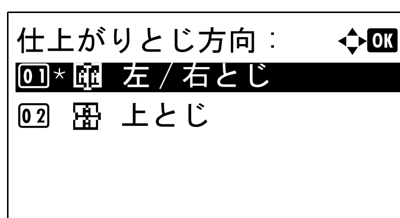
4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**仕上がりとじ方向**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。仕上がりとじ方向メニューが表示されます。

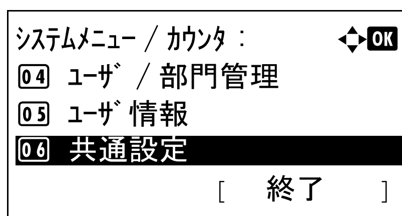
9 △または▽キーを押して、[**左 / 右とじ**] もしくは [**上とじ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

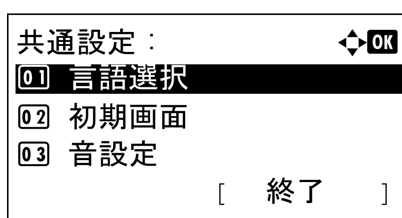
詳細設定（画質）

ファイル形式を選択したとき、画質の初期値を設定します。[1 **低画質（高圧縮）**] から [5 **高画質（低圧縮）**] の範囲で初期値を選択してください。

画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

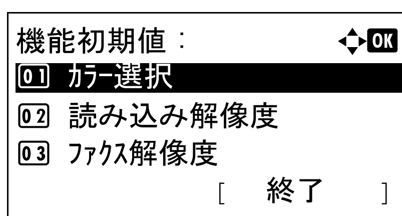


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



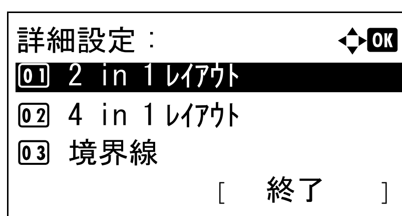
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



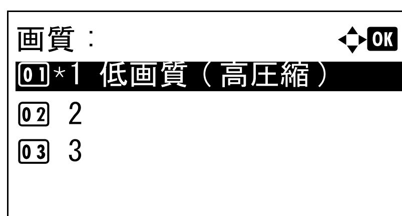
4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**画質**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。画質メニューが表示されます。

8

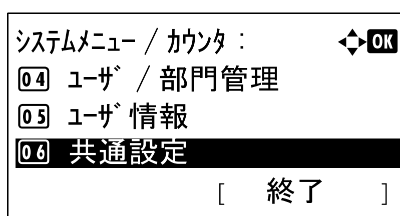
9 △または▽キーを押して、[1 **低画質（高圧縮）**] から [5 **高画質（低圧縮）**] の範囲で選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

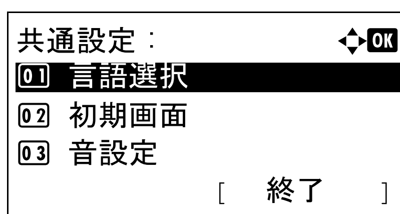
詳細設定（カラー TIFF 圧縮方式の設定）

本機で扱う TIFF 画像の圧縮方式の初期値を設定します。

カラー TIFF 圧縮方式の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

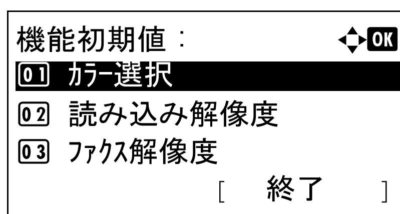


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



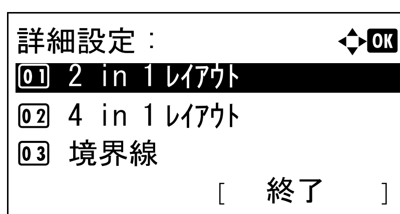
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。



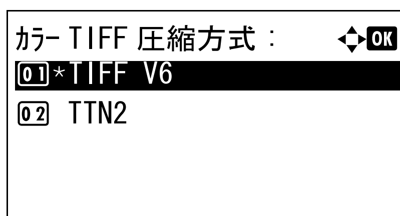
4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**カラーTIFF 圧縮方式**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。カラー TIFF 圧縮方式メニューが表示されます。

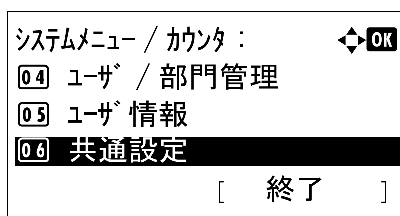
9 △または▽キーを押して、[TIFF V6] もしくは [TTN2] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

詳細設定（XPS 印刷サイズ調整）

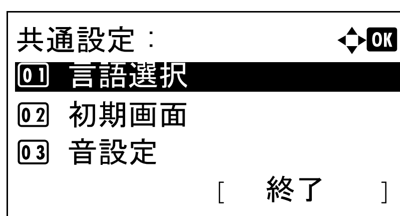
XPS ファイルを用紙サイズに合わせて印刷する初期値を設定します。

XPS 印刷サイズ調整の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。



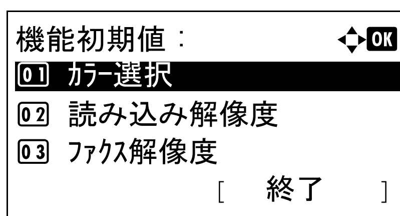
1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

8



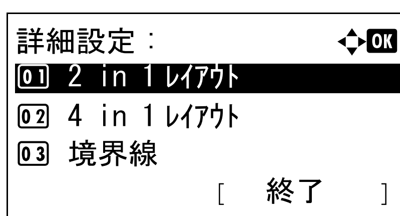
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**機能初期値**] を選択してください。

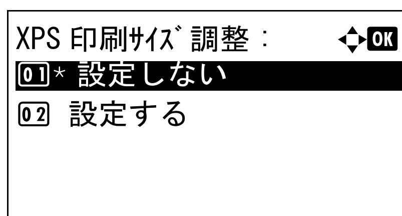


4 OK キーを押してください。機能初期値メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**詳細設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。詳細設定メニューが表示されます。



7 △または▽キーを押して、[**XPS 印刷サイズ調整**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。XPS 印刷サイズ調整メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

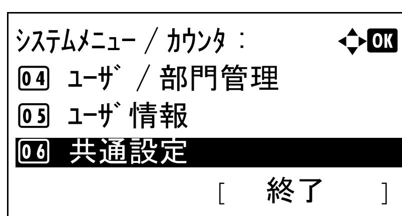
10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、詳細設定メニューに戻ります。

ログイン操作方法

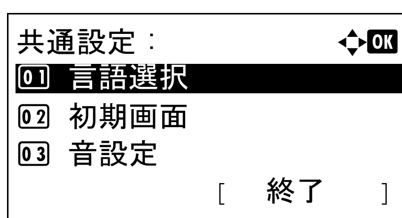
ユーザー管理を有効にしているとき、ログイン画面での入力方法を設定します。

項目	詳細
テンキー入力	文字の選択、入力にテンキーを使用します。
文字選択	文字コード表より、選択、入力をします。

ログイン操作方法の設定手順は、次のとおりです。

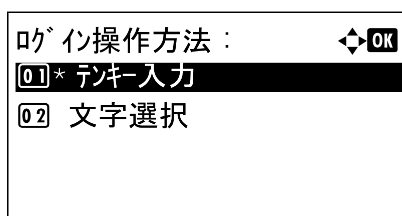


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ログイン操作方法**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。ログイン操作方法メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**テンキー入力**] もしくは [**文字選択**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、共通設定メニューに戻ります。

コピー設定

コピー設定では、コピー機能に関する次の設定ができます。

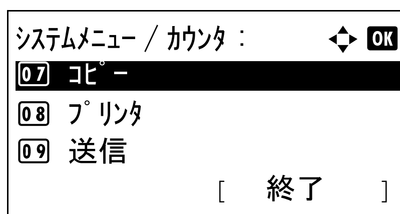
参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

写真処理

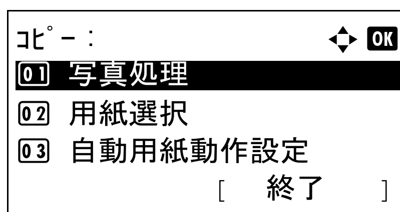
写真をコピーするときに、補正方法を設定します。

項目	詳細
ディザ処理（普通）	標準に補正を行います。
ディザ処理（荒い）	補正を少なく行います。

写真処理の設定の操作手順は、次のとおりです。

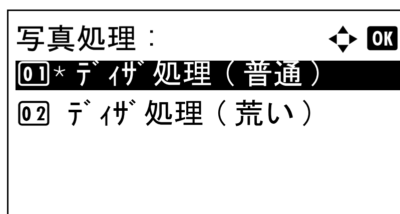


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**コピー**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**写真処理**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。写真処理メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**ディザ処理（普通）**] もしくは [**ディザ処理（荒い）**] を選択してください。

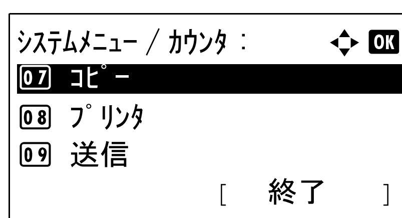
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

用紙選択

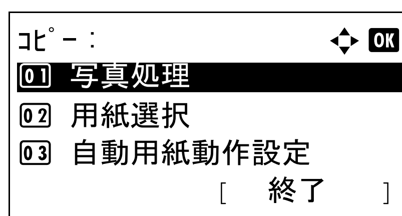
原稿をセットしたときの用紙の選択方法を設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	原稿と同じサイズの用紙が入ったカセットが自動的に選択されます。
優先給紙元	優先給紙元（8-18 ページ参照）で設定されている給紙元が選択されます。

用紙選択の操作手順は、次のとおりです。

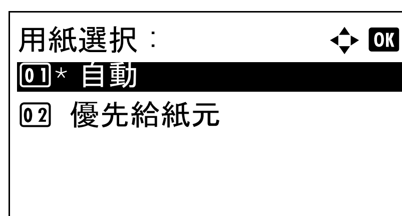


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**コピー**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**用紙選択**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。用紙選択メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**優先給紙元**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

自動用紙動作設定

用紙選択が［**自動**］に設定されている場合に、縮小 / 拡大の倍率を変更したときの、用紙サイズの選択方法を設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
最適サイズ	原稿サイズと倍率に応じて、最適な用紙サイズが選択されます。
原稿サイズと同じ	倍率にかかわらず、原稿と同じ用紙サイズが選択されます。

自動用紙動作設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**コピー**] を選択してください。

ｺﾋﾟｰ：
01 写真処理
02 用紙選択
03 自動用紙動作設定
[終了]

2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**自動用紙動作設定**] を選択してください。

自動用紙動作設定：
01* 最適ｻｲｽﾞ
02 原稿ｻｲｽﾞと同じ

4 OK キーを押してください。自動用紙動作設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**最適サイズ**] もしくは [**原稿サイズと同じ**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

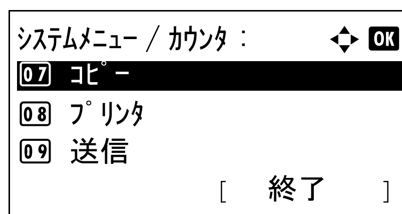
自動倍率優先

原稿と違うサイズの給紙元を意図的に選択した場合に、自動的に倍率を変更（縮小 / 拡大）するかどうかを設定できます。設定項目は次のとおりです。初期値は [**設定しない**] です。

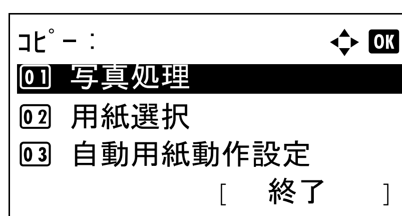
項目	詳細
設定しない	倍率は変更されません（等倍でコピーされます)。

項目	詳細
設定する	用紙サイズに合わせた倍率に自動的に変更されます。

自動倍率優先設定の操作手順は、次のとおりです。

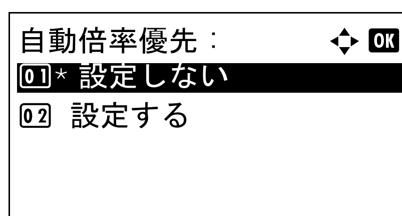


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**コピー**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**自動倍率優先**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。自動倍率優先メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

8

選択キー設定

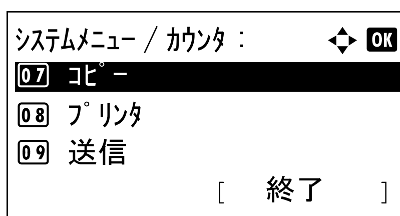
使用するコピー機能を簡単に登録することができます。選択キーの（**左セレクトキー**）もしくは（**右セレクトキー**）に機能を設定します。

それぞれのキーに、機能を 1 つ登録できます。

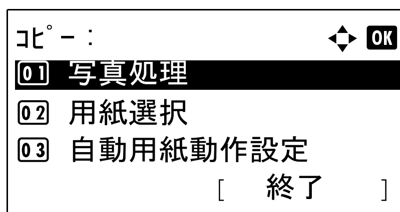
- なし
- 用紙選択
- ソート
- 両面
- 縮小 / 拡大
- 集約
- 原稿サイズ

- 原稿セット向き
- 原稿の画質
- 濃度
- エコプリント
- 連続読み込み
- 文書名入力
- ジョブ終了通知
- 優先印刷

選択キー設定の操作手順は、次のとおりです。



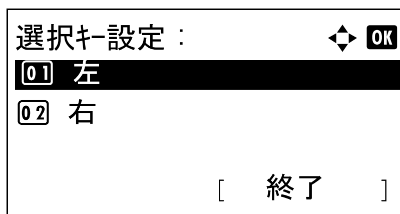
1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**コピー**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。コピーメニューが表示されます。

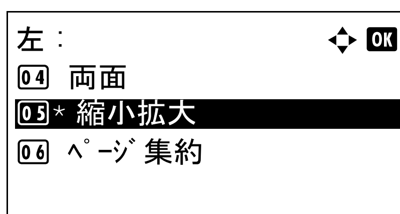
3 △または▽キーを押して、[**選択キー設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。選択キー設定メニューが表示されます。



5 △または▽キーを押して、[**左**] もしくは [**右**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択キーの選択画面が表示されます。図は、[**左**]（**左セレクトキー**）を選んだときの例です。



7 △または▽キーを押して、使用する選択キーの機能を設定してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、コピーメニューに戻ります。

この機能はすでに
登録されています。

重要：一方の選択キーに登録した機能を、残りのキーに再度登録することはできません。この場合、「**この機能はすでに登録されています**」と表示されます。

送信設定

送信設定では、送信機能に関する次の設定ができます。

- 選択キー設定 …8-56
- 送信前の宛先確認画面の設定 …8-58

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

選択キー設定

使用する送信機能を簡単に登録することができます。選択キーの（**左セレクト**キー）もしくは（**右セレクト**キー）に機能を設定します。

それぞれのキーに、機能を 1 つ登録できます。

- なし
- カラー選択
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- 送信サイズ
- 縮小 / 拡大
- 原稿セット向き
- 連続読み込み
- ファイル形式
- 文書名入力
- 件名 / 本文
- ジョブ終了通知
- ファクス解像度
- ファクスダイレクト送信
- ファクスタイマー送信
- ファクスポーリング受信
- 濃度
- 両面
- FTP 暗号送信

選択キー設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ： ◆ OK
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**送信**] を選択してください。

送信： ◆ OK
01 選択ｷｰ設定
02 宛先確認
[終了]

2 OK キーを押してください。送信メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**選択キー設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。選択キー設定メニューが表示されます。

選択ｷｰ設定： ◆ OK
01 左
02 右
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**左**] もしくは [**右**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択キーの選択画面が表示されます。図は、[**左**]（**左セレクト**キー）を選んだときの例です。

左： ◆ OK
02 ｶﾗｰ選択
03 原稿ｻｲｽﾞ
04 原稿の画質

7 △または▽キーを押して、使用する選択キーの機能を設定してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、送信メニューに戻ります。

この機能はすでに 登録されています。

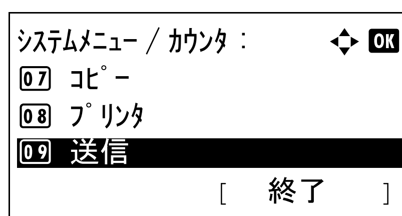
重要：一方の選択キーに登録した機能を、残りのキーに再度登録することはできません。この場合、「**この機能はすでに登録されています**」と表示されます。

8

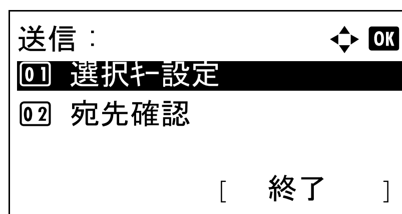
送信前の宛先確認画面の設定

送信するとき、**スタート**キーを押した後に宛先確認画面を表示するかどうかを設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
宛先確認	送信前に宛先確認画面の表示有 / 無を設定します。
新規宛先の確認	新規宛先について、宛先確認画面の表示有 / 無を設定します。

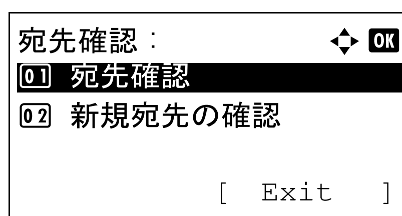


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**送信**] を選択してください。



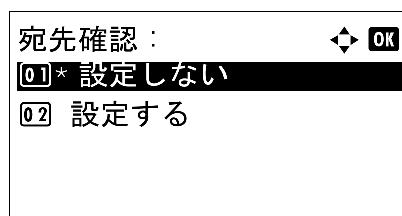
2 OK キーを押してください。送信メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**宛先確認**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。宛先確認メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**宛先確認**] もしくは [**新規宛先の確認**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。選択した機能のメニューが表示されます。

図は、宛先確認メニューを選んだときの例です。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、送信メニューに戻ります。

文書ボックス設定

文書ボックス設定では、文書ボックスについて次の設定ができます。

- 選択キー設定 …8-59

選択キー設定

使用する文書ボックス機能を簡単に登録することができます。選択キーの（**左セレクト**キー）もしくは（**右セレクト**キー）に機能を設定します。

それぞれのキーに、「文書ボックスからの印刷」もしくは「文書ボックスへの保存」の機能を 1 つ登録できます。

印刷

- なし
- ソート
- 用紙選択
- 両面
- 文書名入力
- ジョブ終了通知
- 優先印刷
- 暗号化 PDF

保存

- なし
- カラー選択
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- 保存サイズ
- 縮小拡大
- 原稿セット向き
- 連続読み込み
- ファイル形式
- 文書名入力
- ジョブ終了通知
- 濃度
- 両面

選択キー設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**文書ボックス**] を選択してください。

文書ﾎﾞｯｸｽ :
01 Fｺｰﾄﾞﾎﾞｯｸｽ
02 選択ｷｰ設定
03 ﾎﾟｰﾘﾝｸﾞﾎﾞｯｸｽ
[終了]

2 OK キーを押してください。文書ボックスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**選択キー設定**] を選択してください。

選択ｷｰ設定 :
01 印刷
02 保存
[終了]

4 OK キーを押してください。選択キーメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**印刷**] もしくは [**保存**] を選択してください。

印刷 :
01 左
02 右
[終了]

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだメニューの選択画面が表示されます。図は、[**印刷**] を選んだときの例です。

7 △または▽キーを押して、[**左**] もしくは [**右**] を選択してください。

左 :
01 なし
02 ｿｰﾄ
03 用紙選択

8 OK キーを押してください。手順 7 で選んだ選択キーの選択画面が表示されます。図は、[**左**]（**左セレクト**キー）を選んだときの例です。

9 △または▽キーを押して、使用する選択キーの機能を設定してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、文書ボックスメニューに戻ります。

この機能はすでに
登録されています。

重要：一方の選択キーに登録した機能を、残りのキーに再度登録することはできません。この場合、「**この機能はすでに登録されています**」と表示されます。

8

プリンタ設定

コンピュータから印刷する場合、各種の設定は通常、アプリケーションソフトの画面で行います。ここで説明するプリンタ設定は、使用する環境に合わせて初期設定を変更するときに行ってください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

エミュレーション

本機を他のプリンタ用のコマンドで動作させるためのエミュレーションを選択します。

エミュレーションの選択

選択できるエミュレーションは、以下のとおりです。

- Line Printer
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6
- KPDL
- KPDL(自動)

エミュレーション選択の操作手順は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
[ 終了 ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

```
ﾌﾟﾘﾝﾀ：
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
03 A4/LTR 共通使用
[ 終了 ]
```

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**エミュレーション設定**] を選択してください。

```
ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定：
05 PCL6
06 KPDL
07*KPDL（自動）
```

4 OK キーを押してください。エミュレーション設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、使用するエミュレーション機能を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

参考：［KPDL］もしくは［KPDL（自動）］を選択した場合、選択した後の操作がそれぞれ異なります。
・［KPDL］を選択した場合、8-63 ページの **KPDL エミュレーション設定**を参照してください。
・［KPDL］を選択した場合、8-64 ページの **KPDL（自動）エミュレーション設定**を参照してください。

KPDL エミュレーション設定

KPDL エミュレーションモードで印刷中にエラーが発生した場合に、エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」（出力しない）です。

8

KPDL エラーレポート設定の操作手順は、次のとおりです。

エミュレーション設定：
05 PCL6
06 KPDL
07 KPDL（自動）

1 エミュレーション設定メニューで、△または▽キーを押して、[KPDL] を選択してください。

KPDL エラーレポート：
01* 設定しない
02 設定する

2 OK キーを押してください。KPDL エラーレポートメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

KPDL（自動）エミュレーション設定

エミュレーションモードに［KPDL（自動）］を選択すると、印刷するデータに応じて KPDL ともう 1 つのエミュレーションモード（代替エミュレーション）を自動的に切り替えることができます。

設定できる代替エミュレーションは、次のとおりです。初期設定は［PCL6］です。

- Line Printer
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6

また、［KPDL］を選択した場合、KPDL エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」（出力しない）です。

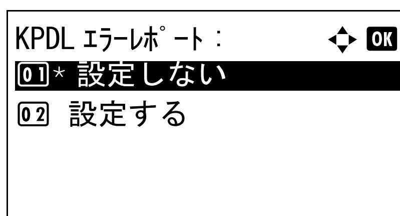
代替エミュレーション設定の操作手順は、次のとおりです。

エミュレーション設定：
05 PCL6
06 KPDL
07 KPDL（自動）

1 エミュレーション設定メニューで、△または▽キーを押して、[KPDL（自動）] を選択してください。

代替エミュレーション：
03 DIABLO 630
04 EPSON LQ-850
05* PCL6

2 OK キーを押してください。代替エミュレーションメニューが表示されます。



3 △または▽キーを押して、使用する代替エミュレーションを選択してください。

4 OK キーを押してください。KPDL エラーレポートメニューが表示されます。

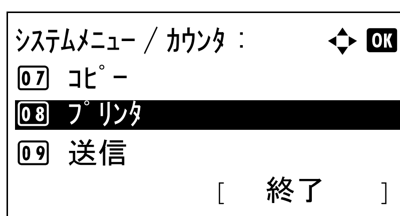
5 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

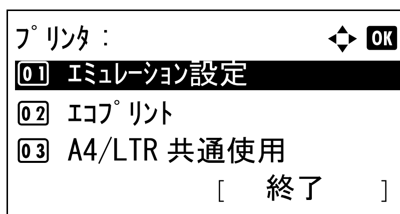
エコプリント

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。

エコプリント設定の操作手順は、次のとおりです。

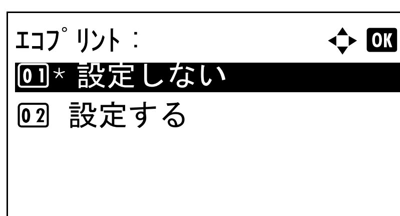


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**エコプリント**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。エコプリントメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

A4/Letter の共通使用

サイズの近い A4 サイズとレターサイズを共通サイズとみなすかどうかを設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定する	A4 サイズとレターサイズが共通サイズとみなされます。どちらかのサイズが給紙元にあれば給紙されます。
設定しない	A4 サイズとレターサイズは共通サイズとみなされません。

A4/Letter の共通使用の操作手順は次のとおりです。初期設定は、[**設定しない**] です。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

ﾌﾟﾘﾝﾀ：
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
03 A4/LTR 共通使用
[終了]

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**A4/LTR 共通使用**] を選択してください。

A4/LTR 共通使用：
01* 設定しない
02 設定する

4 OK キーを押してください。A4/LTR 共通使用メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

両面

両面印刷時の、仕上がりのとじ方向を設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細	仕上がりイメージ
設定しない	両面印刷しません。	

項目	詳細	仕上がりイメージ
長辺とじ	ページの長い側をとじます。	
短辺とじ	ページの短い側をとじます。	

両面の操作手順は次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :     OK
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
          [ 終了 ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

```
ﾌﾟﾘﾝﾀ :     OK
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
03 A4/LTR 共通使用
          [ 終了 ]
```

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**両面**] を選択してください。

```
両面 :     OK
01* 設定しない
02 長辺とじ
03 短辺とじ
```

4 OK キーを押してください。両面メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**]、[**長辺とじ**] もしくは [**短辺とじ**] を選択してください。

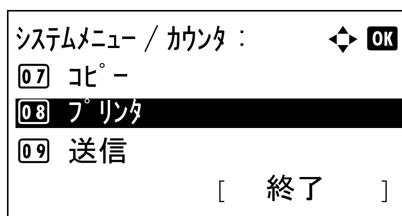
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

8

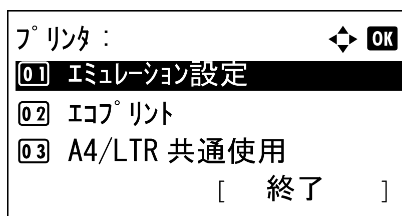
部数

印刷部数の初期値を 1 ～ 999 部まで設定できます。

印刷部数の初期値の操作手順は次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**部数**] を選択してください。



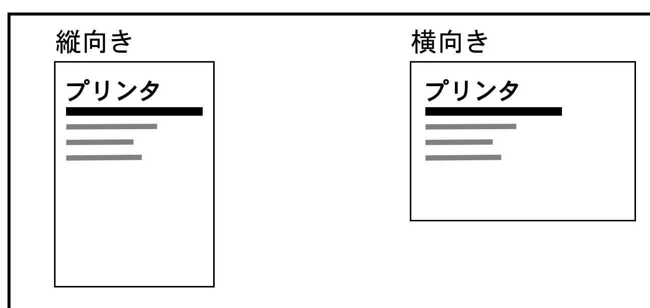
4 OK キーを押してください。部数メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、印刷部数の初期値を設定してください。

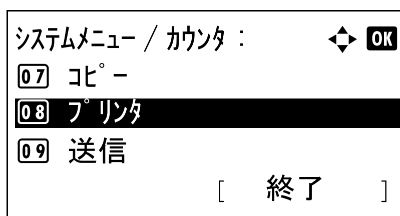
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

印刷の向き

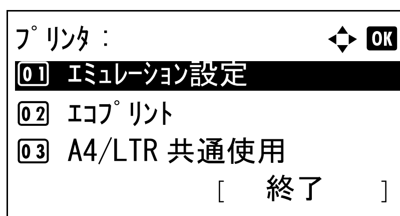
印刷方向を「縦向き（たて）」または「横向き（よこ）」に設定することができます。



印刷の向きを設定する操作手順は、次のとおりです。

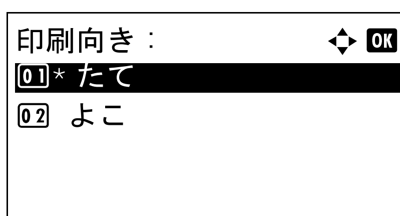


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**印刷向き**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。印刷向きメニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**たて**] もしくは [**よこ**] を選択してください。

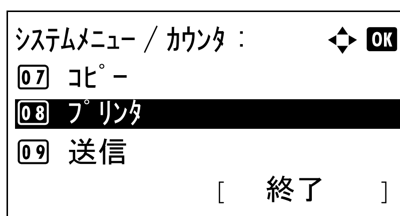
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

8

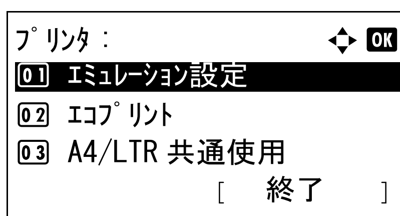
改ページ待ち時間

本機は、コンピュータからの印刷データを受け取る際、データの末尾であることを示す情報がないと、最終ページを印刷せずに一定時間待機します。あらかじめ設定された待ち時間が経過すると、自動的に改ページ（印刷）を行います。この待ち時間を 5 ～ 495 秒の範囲で設定できます。初期設定は、［5］秒です。

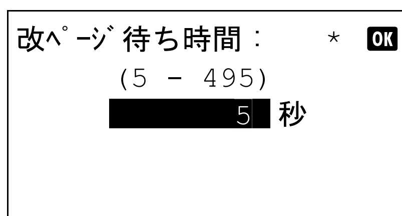
改ページ待ち時間設定の操作手順は、次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。



3 △または▽キーを押して、[**改ページ待ち時間**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。改ページ待ち時間メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、待ち時間を設定してください。秒単位で待ち時間を設定できます。テンキーは入力に使用できません。

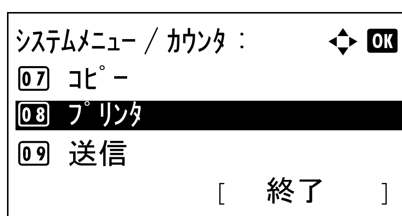
6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

改行（LF）動作

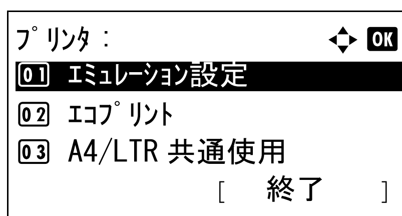
本機が改行コード（文字コード 0AH）を受信したときの動作を設定することができます。設定項目は次のとおりです。初期設定は、［**改行（LF）のみ**］です。

項目	詳細
改行（LF）のみ	改行のみ行います。
改行（LF）+（CR）	改行および復帰（CR）を行います。
改行（LF）を無視	改行しません。

改行（LF）動作の操作手順は次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**改行（LF）動作**] を選択してください。

改行（LF）動作：
01* 改行（LF）のみ
02 改行（LF）+（CR）
03 改行（LF）を無視

4 OK キーを押してください。改行（LF）動作メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**改行（LF）のみ**]、[**改行（LF）+（CR）**] もしくは [**改行（LF）を無視**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

復帰（CR）動作

本機が復帰コード（文字コード 0DH）を受信したときの動作を設定することができます。設定項目は次のとおりです。初期設定は、［**復帰（CR）のみ**］です。

項目	詳細
復帰（CR）のみ	復帰のみ行います。
改行（LF）+（CR）	復帰および改行を行います。
復帰（CR）を無視	復帰しません。

復帰（CR）動作の操作手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

ﾌﾟﾘﾝﾀ：
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
03 A4/LTR 共通使用
[終了]

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**復帰（CR）動作**] を選択してください。

復帰（CR）動作：
01* 復帰（CR）のみ
02 改行（LF）+（CR）
03 復帰（CR）を無視

4 OK キーを押してください。復帰（CR）動作メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**復帰（CR）のみ**]、[**改行（LF）+（CR）**] もしくは [**復帰（CR）を無視**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

給紙指定動作

コンピュータからの印刷時、給紙元と用紙種類を選択している場合の給紙方法を設定します。設定項目は次のとおりです。初期設定は、［**自動**］です。

項目	詳細
自動	用紙サイズおよび用紙種類にあわせて給紙元を選択し、印刷します。
固定	選択した給紙元の用紙で印刷します。

給紙指定動作の操作手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
07 ｺﾋﾟｰ
08 ﾌﾟﾘﾝﾀ
09 送信
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**プリンタ**] を選択してください。

ﾌﾟﾘﾝﾀ：
01 ｴﾐｭﾚｰｼｮﾝ設定
02 ｴｺﾌﾟﾘﾝﾄ
03 A4/LTR 共通使用
[終了]

2 OK キーを押してください。プリンタメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**給紙指定動作**] を選択してください。

給紙指定動作：
01* 自動
02 固定

4 OK キーを押してください。給紙指定動作メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**固定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プリンタメニューに戻ります。

レポートの印刷 / 通知

本機の設定や状態を確認するため、各種レポートを印刷することができます。また、結果レポートの印刷の仕方を選択することもできます。

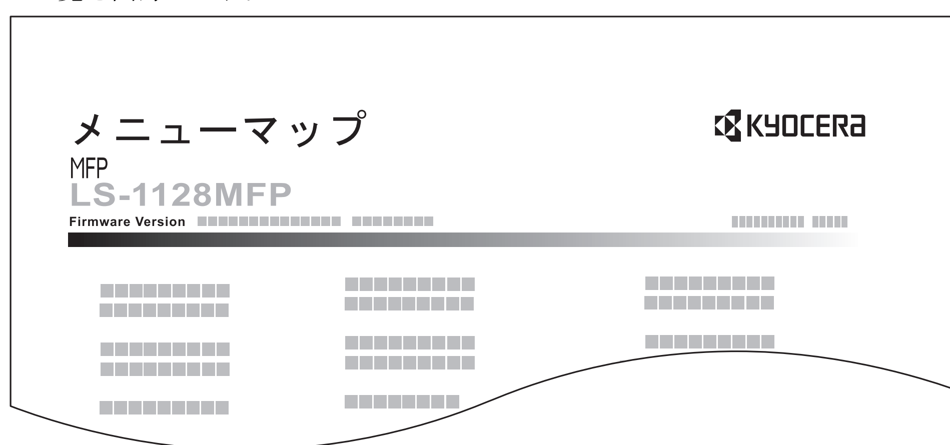
参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると印刷できます。

レポートの印刷

ここで印刷できるレポートには次の種類があります。

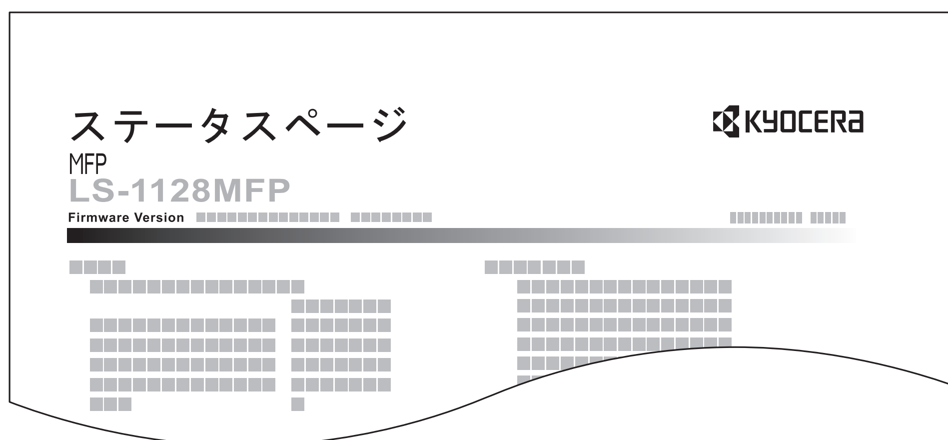
メニューマップ

本機のメニュー一覧を出力します。



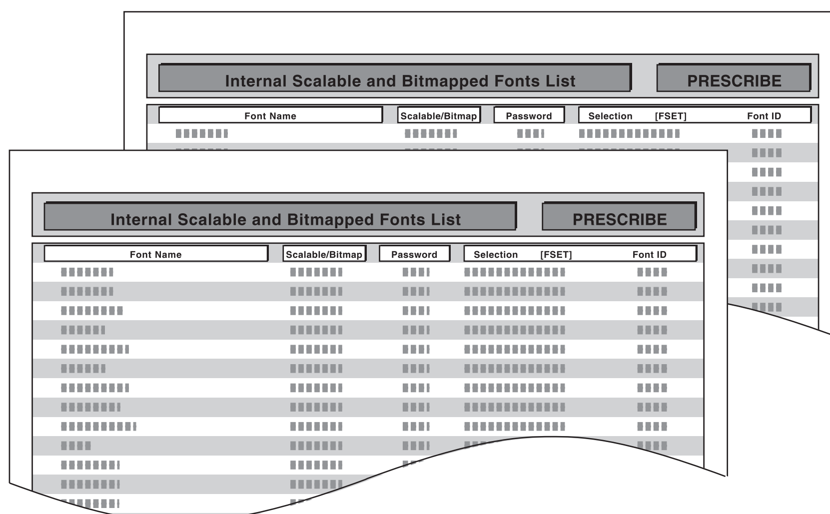
ステータスページ

現在の設定内容、使用可能メモリ、装着されているオプション機器などの情報が確認できます。



フォントリスト

本機に搭載されているフォントをサンプルで確認できます。



メニューマップ、ステータスページ、フォントリストを印刷する操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**レポート**] を選択してください。

レポート：
01 レポート印刷
02 管理レポート設定
03 結果通知設定
[終了]

2 OK キーを押してください。レポートメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**レポート印刷**] を選択してください。

レポート印刷：
01 メニューマップ
02 ステータスページ
03 フォントリスト
[終了]

4 OK キーを押してください。レポート印刷メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**メニューマップ**]、[**ステータスページ**] もしくは [**フォントリスト**] を選択してください。

印刷します。
よろしいですか？
⟶ｽﾃｰﾀｽﾍﾟｰｼﾞ
[はい] [いいえ]

6 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

図は、[**ステータスページ**] を選んだときの例です。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。レポートが印刷されます。「**受け付けました**」が表示され、レポート印刷メニューに戻ります。

参考：ジョブの実行が禁止されている場合、「**現在、印刷、保存機能が使用できません。**」が表示され、レポートは出力されません。

サービスステータスページ

ステータスページよりも詳細な情報が確認できます。サービス担当者がメンテナンスの際に印刷するのが主な用途です。

ネットワークステータスページ

ネットワークインタフェースのファームウェアバージョンやネットワークアドレス、ネットワークプロトコルなどの情報が確認できます。



サービスステータスページ、ネットワークステータスページを印刷する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ： OK
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

8

調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ：
01 ｺﾋﾟｰ濃度調整
02 送信 / ﾎﾞｯｸｽ濃度
03 黒筋軽減処理
[終了]

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。

ｻｰﾋﾞｽ設定：
01 ｻｰﾋﾞｽｽﾃｰﾀｽﾍﾟｰｼﾞ
02 ﾈｯﾄﾜｰｸｽﾃｰﾀｽ
03 該当なし
[終了]

4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**サービスステータスページ**] もしくは [**ネットワークステータス**] を選択してください。

印刷します。
よろしいですか？
→ﾈｯﾄﾜｰｸｽﾃｰﾀｽ
[はい] [いいえ]

6 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。.

図は、[**ネットワークステータス**] を選んだときの例です。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。レポートが印刷されます。「**受け付けました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

参考：ジョブの実行が禁止されている場合、「**現在、印刷、保存機能が使用できません。**」が表示され、レポートは出力されません。

送信結果レポート

送信が終了したときに、送信結果レポートを自動的に印刷することができます。設定項目は次のとおりです。初期設定は、エラー時のみです。

項目	詳細
設定しない	送信結果レポートは印刷されません。
設定する	送信結果レポートが自動的に印刷されます。また、送信画像も添付できます。
エラー時のみ	送信結果がエラーになった場合に限り、送信結果レポートが印刷されます。宛先が複数のときは、エラーになった宛先のレポートだけが印刷されます。また、送信画像も添付できます。

送信結果レポートの操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**レポート**] を選択してください。

レポート：
01 レポート印刷
02 管理レポート設定
03 結果通知設定
[終了]

2 OK キーを押してください。レポートメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**結果通知設定**] を選択してください。

結果通知設定：
01 送信結果
02 ファクス受信結果
03 ジョブ終了通知
[終了]

4 OK キーを押してください。結果通知設定メニューが表示されます。

送信結果：
01 メール / フォルダ
02 ファクス
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**送信結果**] を選択してください。送信結果メニューが表示されます。

メール / フォルダ：
01 設定しない
02 設定する
03* エラー時のみ

6 △または▽キーを押して、[**メール / フォルダ**] を選択してください。メール / フォルダメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**]、[**設定する**] もしくは [**エラー時のみ**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。送信結果レポートが出力されます。「**完了しました**」が表示され、送信結果メニューに戻ります。

8

調整 / メンテナンス

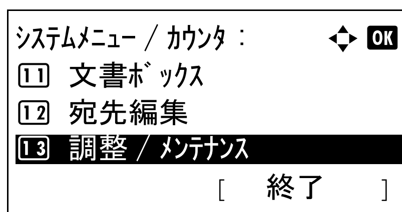
調整 / メンテナンスでは、印刷品質に関する調整や、本機のメンテナンスを行います。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

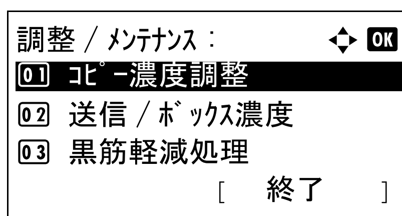
コピー濃度調整

コピー濃度を全体的にこく、またはうすくすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ 7 段階で調整できます。

コピー濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

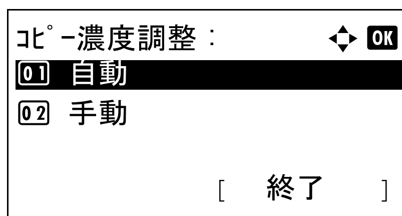


1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**コピー濃度調整**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。コピー濃度調整メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**手動**] を選択してください。

手動：
01 -3 うすく
02 -2
03 -1

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択モードが表示されます。図は、[**手動**] を選んだときの例です。

7 △または▽キーを押して、[**－ 3 うすく**] から [**+ 3 こく**] の範囲で選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

送信 / 文書ボックス濃度の調整

送信および文書ボックスに保存するときの読み込み濃度を、全体的にこく、またはうすくすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ 7 段階で調整できます。

送信 / 文書ボックス濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ：
01 ｺﾋﾟｰ濃度調整
02 送信 / ﾎﾞｯｸｽ濃度
03 黒筋軽減処理
[終了]

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**送信 / ボックス濃度**] を選択してください。

送信 / ﾎﾞｯｸｽ濃度：
01 自動
02 手動
[終了]

4 OK キーを押してください。送信 / ボックス濃度メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**自動**] もしくは [**手動**] を選択してください。

手動：
01 −3 うすく
02 −2
03 −1

6 OK キーを押してください。手順 5 で選んだ選択モードが表示されます。図は、[**手動**] を選んだときの例です。

7 △または▽キーを押して、[**− 3 うすく**] から [**+ 3 こく**] の範囲で選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

黒筋軽減処理

オプションの原稿送り装置を使用したコピーに黒い筋（原稿にない筋状の汚れ）が発生した場合、この黒い筋を目立たないようにすることができます。



設定項目は、次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	黒筋軽減処理をしません。
弱く	黒い筋を目立たないようにします。設定しないより再現性は低下します。
強く	黒い筋を目立たないようにします。設定する（弱く）でも、黒い筋が気になる場合は、選択してください。設定する（弱く）より再現性は低下します。

参考：黒筋軽減処理を行うと、細かい文字の再現性が低下します。通常は工場出荷時のまま（[**設定しない**]）をお勧めします。

黒筋軽減処理の操作手順は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[ 終了 ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

```
調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ :
01 ｺﾋﾟｰ濃度調整
02 送信 / ﾎﾞｯｸｽ濃度
03 黒筋軽減処理
[ 終了 ]
```

2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**黒筋軽減処理**] を選択してください。

```
黒筋軽減処理 :
01* 設定しない
02 弱く
03 強く
```

4 OK キーを押してください。黒筋軽減処理メニューが表示されます。

8

5 △または▽キーを押して、[**設定しない**]、[**弱く**] もしくは [**強く**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

トナーインストールの実行

印刷がうすい、もしくはトナーがあるのにきれいに印刷されない場合、トナーインストールを実行してください。

トナーインストール実行の操作手順は、次のとおりです。

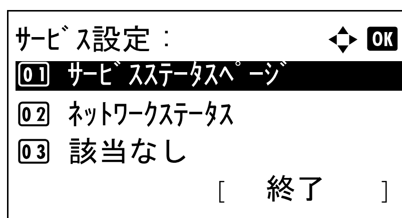
```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[ 終了 ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**調整 / メンテナンス**] を選択してください。

```
調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ :
01 ｺﾋﾟｰ濃度調整
02 送信 / ﾎﾞｯｸｽ濃度
03 黒筋軽減処理
[ 終了 ]
```

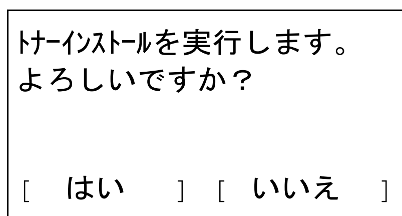
2 OK キーを押してください。調整 / メンテナンスメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**サービス設定**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。サービス設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**トナーインストールを実行します。**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

7 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。「**完了しました**」が表示され、調整 / メンテナンスメニューに戻ります。

日付 / タイマーの設定

日付 / タイマーの設定では、日付や時間に関する次の設定ができます。

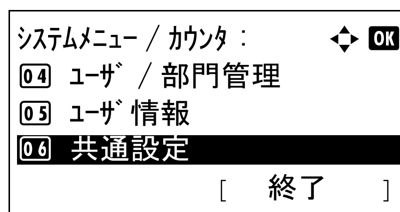
参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

日付 / 時刻

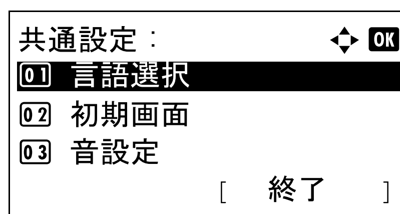
本機をご使用の地域の日付と時刻を設定してください。メール送信を実行すると、ここで設定した日付と時刻が送信時刻としてメールのヘッダに記録されます。

注意：日付 / 時刻の設定は、必ず時差を設定してから行ってください。

日付と時刻を設定する操作手順は、次のとおりです。



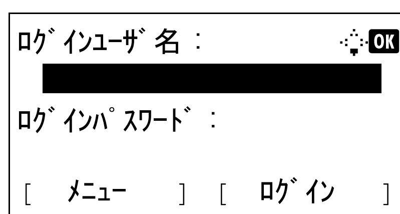
1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**日時設定**] を選択し、OK キーを押してください。

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）押してください。



日時設定：
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**日付 / 時刻**] を選択してください。

日付 / 時刻：		
年	月	日
2009	01	01
(時差：東京)		

6 OK キーを押してください。日付 / 時刻メニューが表示されます。

7 日付を設定します。

◁ または ▷ キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。年、月、日を入力してください。

日付 / 時刻：		
時	分	秒
11 :	45:	50
(時差：東京)		

8 OK キーを押してください。日付 / 時刻メニューが表示されます。

9 時刻を設定します。

◁ または ▷ キーを押すと、カーソル位置が左右に移動します。△または▽キーを押すと、カーソル位置の数値が増減します。時、分、秒を入力してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

参考：お試しのアプリケーション（8-136 ページ）が起動しているときに日付 / 時刻を変更しようとした場合、「**日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。**」というメッセージが表示されます。日付 / 時刻を変更する場合は、**[はい]**（**左セレクトキー**）を押してください。

日付形式

日付の年、月、日の並び順を選択できます。年は、西暦で表示されます。

日付形式を選択する操作手順は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[ 終了 ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

```
共通設定 :
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[ 終了 ]
```

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

```
ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ 名 :

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :

[ ﾒﾆｭｰ ] [ ﾛｸﾞｲﾝ ]
```

```
日時設定 :
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[ 終了 ]
```

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**日付形式**] を選択してください。

.

```
日付形式 :
01* 月 / 日 / 年
02 日 / 月 / 年
03 年 / 月 / 日
```

6 OK キーを押してください。日付形式メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**月 / 日 / 年**]、[**日 / 月 / 年**] もしくは [**年 / 月 / 日**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

8

時差

ご使用の地域での、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

時差を設定する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ 名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定しログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

日時設定：
01 日付 / 時刻
02 日付形式
03 時差
[終了]

4 日時設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**時差**] を選択してください。

時差：
01 −12:00 国際日付
02 −11:00 ﾐｯﾄﾞｳｪｰ島
03 −10:00 ﾊﾜｲ

6 OK キーを押してください。時差メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、地域を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

参考：サマータイムを利用していない地域を選択した場合、サマータイムの設定は表示されません。

サマータイム

サマータイムを使用するかどうかを設定します。

サマータイム設定の操作手順は次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :        OK
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
            [  終了  ]
```

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

```
共通設定 :               OK
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
            [  終了  ]
```

3 △または▽キーを押して、[**日時設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

```
ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ 名 :           OK

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :

[  ﾒﾆｭｰ  ] [  ﾛｸﾞｲﾝ  ]
```

4 日時設定メニューが表示されます。

```
日時設定 :               OK
02 日付形式
03 時差
04 ｻﾏｰﾀｲﾑ
            [  終了  ]
```

5 △または▽キーを押して、[**サマータイム**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。サマータイムメニューが表示されます。

```
ｻﾏｰﾀｲﾑ :                 OK
01* 設定しない
02 設定する
```

8

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、日時設定メニューに戻ります。

エラー後自動継続

印刷中にエラーが発生すると、通常は印刷が停止してユーザによる対処を待ちます。エラー後自動継続は、エラー発生後一定時間が経過すると、自動で印刷を再開する機能です。

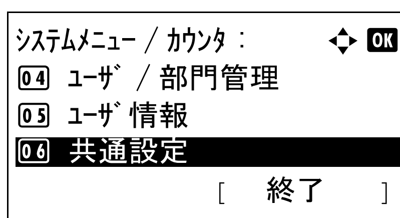
自動継続可能なエラーは次のとおりです。

この用紙は両面印刷できません。
送信エラーです。
サーバに接続できません。
部門コードが違います。
部門制限の管理を超えました。印刷できません。
部門制限の管理を超えました。読み込みできません。
ジョブが保存できません。[OK] を押してください。
部門管理の制限を超えました。ジョブを中止します。
サブアドレス / ポーリングボックスの制限を超えました。ジョブを中止します。
メモリオーバーフローです。一部印刷されないページが あります。
スキャナのメモリ不足です。ジョブを中止します。
プリントオーバーランです。.
KPDL エラーです。
USB メモリエラーです。ジョブを中止します。
複数印刷できません。[OK] を押してください。

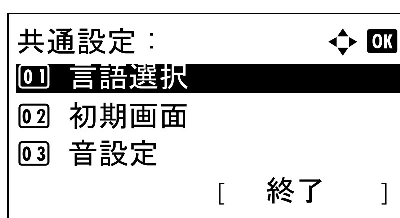
エラー後の自動継続の使用 / 不使用

エラー後の自動継続を使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

4 タイマー設定メニューが表示されます。

ﾀｲﾏｰ設定：
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**エラー後自動継続**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。エラー後自動継続メニューが表示されます。

ｴﾗｰ後自動継続：
01* 設定しない
02 設定する

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

8

エラー後自動継続時間

エラー後の自動継続を［**設定する**］に設定した場合は、印刷を再開するまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。初期設定は［30］秒です。

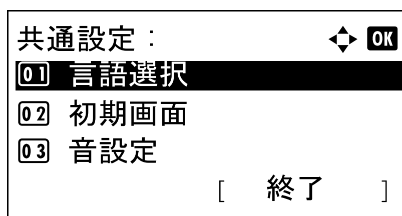
0 を設定するとエラーは表示されません。

参考：エラー後の自動継続を［**設定しない**］に設定した場合は、エラー後自動継続時間は表示されません。

エラー後自動継続時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

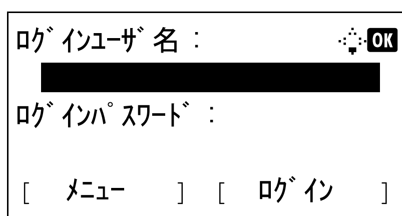
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]



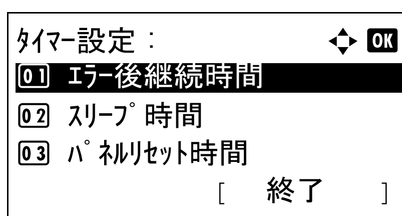
2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクト**キー）を押してください。

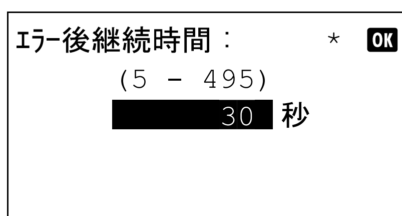


4 タイマー設定メニューが表示されます。



5 △または▽キーを押して、[**エラー後継続時間**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。エラー後継続時間画面が表示されます。



7 △または▽キーを押して、エラー後継続時間を入力してください。エラーがクリアされるまでの時間を秒単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

オートスリープ

オートスリープは、一定時間操作がないと自動的にスリープモードに移行する機能です。スリープモードについては、3-5 ページの**スリープとオートスリープ**を参照してください。

オートスリープの使用 / 不使用

オートスリープを使用するかどうかを設定します。初期設定は［設定しない］です。

参考：オートスリープが働くまでの時間は変更することができます。必要に応じて変更してください。

操作手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定 ：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 ：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ﾀｲﾏｰ設定 ：
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
[終了]

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**オートスリープ**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。オートスリープメニューが表示されます。

ｵｰﾄｽﾘｰﾌﾟ ：
01* 設定しない
02 設定する

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

8

スリープ時間

オートスリープを［**設定する**］に設定した場合は、オートスリープが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。初期設定は［**15 分**］です。

スリープ時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :        OK
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
              [  終了  ]
```

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

```
共通設定 :               OK
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
              [  終了  ]
```

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

```
ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 :            OK

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :

[ ﾒﾆｭｰ ] [ ﾛｸﾞｲﾝ ]
```

4 タイマー設定メニューが表示されます。

```
ﾀｲﾏｰ設定 :               OK
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
              [  終了  ]
```

5 △または▽キーを押して、[**スリープ時間**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。スリープ時間画面が表示されます。

```
ｽﾘｰﾌﾟ時間 :              OK
      (1 - 240)
          15 分
```

7 △または▽キーを押して、スリープ時間を入力してください。スリープ状態に入るまでの時間を分単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

オートパネルリセット

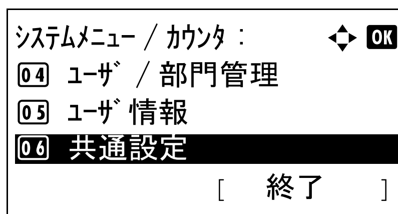
オートパネルリセットは、一定時間操作がないと、設定内容が自動的にリセットされて初期値に戻る機能です。

参考：初期値の設定方法は、8-25 ページの**機能初期値**を参照してください。

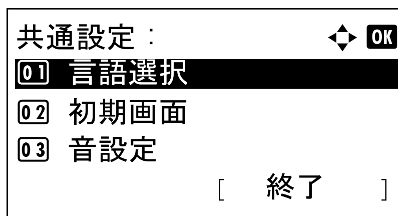
オートパネルリセットの使用 / 不使用

オートパネルリセットを使用するかどうかを設定します。初期設定は［**設定する**］です。

操作手順は次のとおりです。



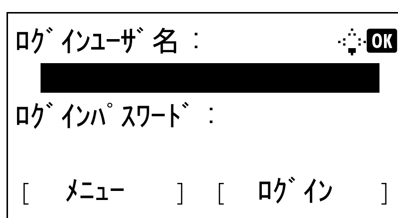
1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

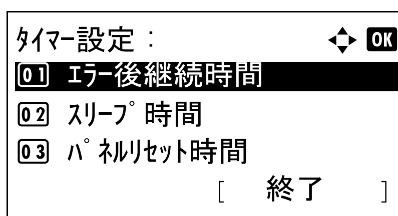


2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。





4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**オートパネルリセット**] を選択してください。

ｵｰﾄﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ：
01 設定しない
02* 設定する

6 OK キーを押してください。オートパネルリセットメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定しない**] もしくは [**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

パネルリセット時間

オートパネルリセットを [**設定する**] に設定した場合は、操作終了後リセットされるまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。初期設定は、［120］秒です。

参考：オートパネルリセットを［**設定しない**］に設定した場合は、リセット時間は表示されません。

リセット時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

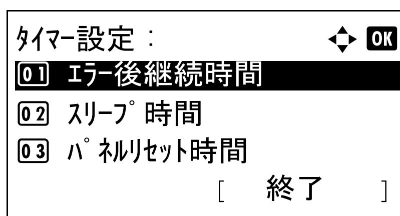
3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：

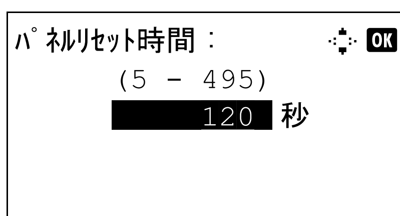
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：

[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]



4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**パネルリセット時間**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。パネルリセット時間画面が表示されます。

7 △または▽キーを押して、パネルリセット時間を入力してください。メッセージディスプレイがリセットされるまでの時間を秒単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

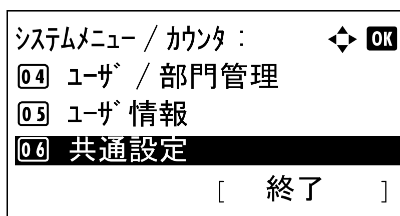
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

8

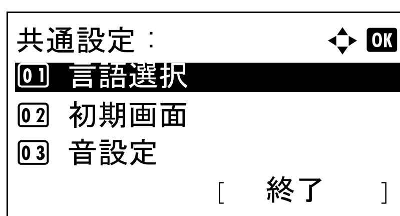
低電力モード時間

低電力モードが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。初期設定は［2］分です。低電力モードについては、3-4 ページの**自動低電力モード**を参照してください。

低電力モード時間を設定する操作手順は次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。



2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ﾀｲﾏｰ設定：
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
[終了]

4 タイマー設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**低電力モード時間**] を選択してください。

低電力ﾓｰﾄﾞ時間：
(1 - 240)
2 分

6 OK キーを押してください。低電力モード時間画面が表示されます。

7 △または▽キーを押して、低電力モード時間を入力してください。低電力モードに入るまでの時間を分単位で設定してください。
テンキーでは入力できません。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

使用禁止時刻の設定

受信したファクスの印刷を禁止する時間帯を設定します。

使用禁止時刻を設定する操作手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**共通設定**] を選択してください。

共通設定：
01 言語選択
02 初期画面
03 音設定
[終了]

2 OK キーを押してください。共通設定メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**タイマー設定**] を選択してください。

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 ：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

4 タイマー設定メニューが表示されます。

ﾀｲﾏｰ設定 ：
01 ｴﾗｰ後継続時間
02 ｽﾘｰﾌﾟ時間
03 ﾊﾟﾈﾙﾘｾｯﾄ時間
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**使用禁止時刻設定**] を選択してください。

6 OK キーを押してください。使用禁止時刻設定画面が表示されます。

使用禁止時刻設定 ：
07 設定しない
08 設定する
[終了]

7 △または▽キーを押して、[**設定する**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。開始時刻設定画面が表示されます。

開始時刻 ：
時間 分
11 : 45
（現在の時刻 11:45）

9 △または▽キーを押すか、テンキーを押して開始時刻を入力してください。

10 OK キーを押してください。終了時刻設定画面が表示されます。

終了時刻 ：
時間 分
07 : 00
（現在の時刻 11:45）

11 △または▽キーを押すか、テンキーを押して終了時刻を入力してください。

8

解除コード：
(0000 - 0000)
99

12 OK キーを押してください。解除コード設定画面が表示されます。

13 △または▽キーを押すか、テンキーを押して解除コードを入力してください。

14 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、タイマー設定メニューに戻ります。

宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）

アドレス帳やワンタッチキーに宛先を登録したり登録内容を変更したりできます。登録した宛先は、メール送信やフォルダへの送信、ファクス送信などに利用できます。

宛先の新規登録

最大 100 件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、メールアドレス、FTP サーバのフォルダ、コンピュータのフォルダ、ファクス番号などが登録できます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると、アドレス帳への宛先編集ができます。

文字の入力は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

個人の新規登録の操作手順は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：      OK
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
              [  終了  ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**宛先編集**] を選択してください。

```
宛先編集：              OK
01 ｱﾄﾞﾚｽ帳
02 ﾘｽﾄ印刷

              [  終了  ]
```

2 OK キーを押してください。宛先編集メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**アドレス帳**] を選択してください。

```
ｱﾄﾞﾚｽ帳：               OK
Tokyo Sales
山田太郎
佐藤花子
              [ ﾒﾆｭｰ ]
```

4 OK キーを押してください。アドレス帳画面が表示されます。

```
ﾒﾆｭｰ：                  OK
01 詳細 / 編集
02 削除
03 ｱﾄﾞﾚｽ追加
```

5 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニューリストが表示されます。

8

6 △または▽キーを押して、[**アドレス追加**] を選択してください。

ｱﾄﾞﾚｽ追加：
01 個人
02 ｸﾞﾙｰﾌﾟ

7 OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**個人**] を選択してください。

詳細：
個人名 1/7
[編集]

9 OK キーを押してください。宛先を編集する画面が表示されます。

参考：登録可能なアドレス件数を超えている場合は、「**最大登録数を超えました。**」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

10 各項目を入力し、OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。「登録しました。」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

各項目の入力方法については、以降の説明を参照してください。

個人名の入力

詳細：
個人名 1/7
Watanabe Kyoko
[編集]

1 ◁または▷キーを押して、[**個人名**] を選択してください。

個人名：
Watanabe Kyoko
ABC
[文字]

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 個人名を入力してください。

新しく個人名を作成する場合は、宛先に割り当てられているアドレス番号がすでに入力されています。

参考：COMMAND CENTER を使用すると、漢字も入力できます。入力された内容は、メッセージディスプレイで確認できます。詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

4 OK キーを押してください。個人名が登録されます。

メールアドレスの入力

詳細：
メールアドレス： 4/7
K_watanabe@abccom.…
[編集]

1 ◁または▷キーを押して、[**メールアドレス**] を選択してください。

アドレス入力：
ABC
[文字]

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 メールアドレスを入力してください。

参考：宛先は、アドレス帳またはワンタッチキーを使って指定できます。3-27 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

4 OK キーを押してください。メールアドレスが登録されます。

フォルダ（SMB/FTP）の入力

フォルダ（SMB）アドレス

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名*	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例) 「¥User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例) 「¥abcdnet¥yamada」	64 文字以下

項目	詳細	制限文字数
ログインパスワード	ログインユーザ名のパスワード	64 文字以下

*　初期値（139）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。

フォルダ（FTP）アドレス

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名*	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存したいファイルのパス 例「¥User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリに保存されます。	128 文字以下
ログインユーザ名	FTP サーバへのログインユーザ名	64 文字以下
ログインパスワード	FTP サーバへのログインパスワード	64 文字以下
暗号	暗号送信が [**設定する**] の場合は、暗号手段を [**自動**]、[DES]、[3DES]、[AES] から選択できます。	-

*　初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名；ポート番号」（例；FTPhostname:140）の形式で入力してください。

詳細：
ﾌｫﾙﾀﾞ（SMB）: 4/6
Ntid7004
[編集]

1　◁ または ▷ キーを押して、[**フォルダ（SMB）**] または [**フォルダ（FTP）**] を選択してください。

ﾎｽﾄ名（SMB）:
Tokyo Sales
ABC
[文字]

or

ﾎｽﾄ名（FTP）:
Tokyo Sales
ABC
[文字]

2　[**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3　ホスト名を入力してください。

参考：宛先は、アドレス帳またはワンタッチキーを使って指定できます。3-27 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

ﾊﾟｽ:
Sales¥report
ABC
[文字]

4 OK キーを押してください。パス入力画面が表示されます。

5 パスを入力してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名:
Yamada
ABC
[文字]

6 OK キーを押してください。ログインユーザ名入力画面が表示されます。

7 ログインユーザ名を入力してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ:
●●●●●●●●●●●
ABC
[文字]

8 OK キーを押してください。ログインパスワード入力画面が表示されます。

9 ログインパスワードを入力してください。

接続を確認します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

10 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

参考：新規宛先の確認（8-58 ページ）が [**設定する**] に設定されている場合、入力したホスト名やパスを確認する画面が表示されます。各画面でホスト名とパスを再度入力し、OK キーを押してください。

宛先確認：
taro@abc.com.jp
0312345678
0667741234
[終了]

11 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。入力した宛先に接続されます。

接続に成功すると、「**接続できました**」が表示されます。[OK] (**右セレクト**キー) を押してください。「**完了しました**」が表示され、フォルダ（SMB/FTP）アドレスが登録されます。

接続に失敗した場合、「**接続できません**」が表示されます。[OK]（**右セレクト**キー）を押してください。手順 2 の画面が再度表示されます。宛先を確認し、再度入力してください。

アドレス番号

アドレス番号は、宛先の識別番号です。宛先を新しく作成するとき、未使用のアドレス番号が自動的に割り当てられます。個人アドレスは最大で 100 件、グループアドレスは 20 件利用できます。

詳細：
ｱﾄﾞﾚｽ番号：　6/6
053
[編集]

1 ◁ または ▷ キーを押してアドレス番号を表示してください。

ｱﾄﾞﾚｽ番号：
(001 - 120)
053

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 △または▽キー、またはテンキーを使って、アドレス番号を入力してください。

4 OK キーを押してください。アドレス番号が登録されます。

参考：アドレス番号が登録済みの場合、「**このアドレスはすでに登録されています。**」と表示され、手順 2 の画面に戻ります。

グループ登録

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録することができます。宛先を一度に指定できるので便利です。最大 20 件のグループが登録できます。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。メール 100 件、ファクス 100 件、FTP と SMB で 1 つのグループで合計 10 件の宛先が登録できます。

グループ登録の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**宛先編集**] を選択してください。

宛先編集 ：
01 ｱﾄﾞﾚｽ帳
02 ﾘｽﾄ印刷
[終了]

2 OK キーを押してください。宛先編集メニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**アドレス帳**] を選択してください。

ｱﾄﾞﾚｽ帳 ：
Sales Dept.
山田太郎
佐藤花子
[ﾒﾆｭｰ]

4 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

ﾒﾆｭｰ ：
01 詳細 / 編集
02 削除
03 ｱﾄﾞﾚｽ追加

5 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニュー画面が表示されます。

6 △または▽キーを押して、[**アドレス追加**] を選択してください。

ｱﾄﾞﾚｽ追加 ：
01 個人
02* ｸﾞﾙｰﾌﾟ

7 OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。

8 △または▽キーを押して、[**グループ**] を選択してください。

詳細 ：
ｸﾞﾙｰﾌﾟ名 ： 1/4
[編集]

9 OK キーを押してください。グループ編集画面が表示されます。

参考：登録可能なグループの件数を超えている場合は、「**最大登録数を超えました。**」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

8

10 各項目を入力し、OK キーを押してください。アドレス追加メニューが表示されます。「登録しました。」というメッセージが表示され、アドレス帳画面に戻ります。

各項目の入力方法については、以降の説明を参照してください。

グループ名の入力

```
詳細：
ｸﾞﾙｰﾌﾟﾒﾝﾊﾞｰ：        1/4
Account Section
              [  編集  ]
```

1 ◁または▷キーを押して、[**グループ名**] を選択してください。

```
ｸﾞﾙｰﾌﾟ名：
Account
        ABC
      [  文字  ]
```

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 グループ名を入力してください。

新しくグループ名を作成する場合は、宛先に割り当てられているアドレス番号がすでに入力されています。

参考：COMMAND CENTER を使用すると、漢字も入力できます。入力された内容は、メッセージディスプレイで確認できます。詳細は、**京セラ COMMAND CENTER 操作手順書**を参照してください。

4 OK キーを押してください。グループ名が登録されます。

グループメンバーの入力

```
詳細：
ｸﾞﾙｰﾌﾟﾒﾝﾊﾞｰ：        2/3
30
              [  編集  ]
```

1 ◁または▷キーを押して、[**グループメンバー**] を選択してください。

ｸﾞﾙｰﾌﾟﾒﾝﾊﾞｰ：
山田太郎
佐藤花子
吉沢修二
[ﾒﾆｭｰ]

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループメンバーリストが表示されます。

ﾒﾆｭｰ：
01 詳細
02 削除
03 宛先追加

3 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループ編集メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**宛先追加**] を選択してください。

個人：
山田太郎
佐藤花子
吉沢修二
[ﾒﾆｭｰ]

5 OK キーを押してください。アドレス帳に登録されたリストが表示されます。

参考：グループに 100 人分のメンバーがすでに登録されている場合は、「**最大登録数を超えました。**」というメッセージが表示され、グループメンバーリストに戻ります。

6 △または▽キーを押して、グループに追加したい宛先を選択してください。

山田太郎 ：
0667643277
taro@abc.com.jp
Ntid7004
[ﾒﾆｭｰ]

7 OK キーを押してください。選択した宛先に登録されている送信先が表示されます .

8 △または▽キーを押して、送信先を選択してください。

9 OK キーを押してください。選択した宛先がグループに追加され、グループメンバーリストに戻ります。

参考：グループにすでに登録されている個人アドレスを選択した場合、「**このアドレスはすでに登録されています。**」と表示され、手順 7 の画面に戻ります。

8

グループからのメンバーの削除

グループに登録されたメンバーを削除するには、次の手順に従ってください。

ｸﾞﾙｰﾌﾟﾒﾝﾊﾞｰ：
山田太郎
佐藤花子
吉沢修二
[ﾒﾆｭｰ]

1 グループメンバーリストが表示されている間に、[**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループに登録されている宛先のリストが表示されます。

2 △または▽キーを押して、削除したい宛先を選択してください。

ﾒﾆｭｰ：
01 詳細
02 削除
03 ｱﾄﾞﾚｽ追加

3 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。グループ編集メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**削除**] を選択してください。

削除します。
よろしいですか？
→佐藤花子
[はい] [いいえ]

5 OK キーを押してください。確認のメッセージが表示されます。

6 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。「**完了しました**」が表示され、グループメンバーリストに戻ります。

アドレス番号の入力

アドレス番号は、宛先の識別番号です。宛先を新しく作成するとき、未使用のアドレス番号が自動的に割り当てられます。個人アドレスは最大で 100 件、グループアドレスは 20 件利用できます。

詳細：
ｱﾄﾞﾚｽ番号： 4/4
019
[編集]

1 ◁ または ▷ キーを押してアドレス番号を表示してください。

ｱﾄﾞﾚｽ番号：
(001 - 120)
053

2 [**編集**]（**右セレクト**キー）を押してください。入力画面が表示されます。

3 △または▽キー、またはテンキーを使って、アドレス番号を入力してください。

4 OK キーを押してください。アドレス番号が登録されます。

参考：アドレス番号が登録済みの場合、「**このアドレスはすでに登録されています。**」と表示され、手順 2 の画面に戻ります。

宛先の編集

登録した宛先（個人）やグループの内容変更 / 削除ができます。

宛先編集の操作手順は、次のとおりです。

```
ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :        OK
11 文書ﾎﾞｯｸｽ
12 宛先編集
13 調整 / ﾒﾝﾃﾅﾝｽ
            [  終了  ]
```

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**宛先編集**] を選択してください。

```
宛先編集 :              OK
01 ｱﾄﾞﾚｽ帳
02 ﾘｽﾄ印刷

            [  終了  ]
```

2 OK キーを押してください。宛先編集リストが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**アドレス帳**] を選択してください。

```
ｱﾄﾞﾚｽ帳 :               OK
Sales Dept.
山田太郎
佐藤花子
            [  ﾒﾆｭｰ  ]
```

4 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

5 △または▽キーを押して、編集したい宛先を選択してください。

```
ﾒﾆｭｰ :                  OK
01 詳細 / 編集
02 削除
03 ｱﾄﾞﾚｽ追加
```

6 [**メニュー**]（**右セレクト**キー）を押してください。メニュー画面が表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**詳細 / 編集**] を選択してください。

8

詳細：
個人名 1/7
佐藤花子
[編集]

8 OK キーを押してください。選択した宛先の編集画面が表示されます。

これは、個人宛先を選択したときに表示される画面の例です。

9 必要に応じて項目を編集してください。

各項目の編集の仕方については、8-99 ページの**宛先の新規登録**および 8-104 ページの**グループ登録**を参照してください。

上書き登録します。
よろしいですか？
→佐藤花子
[はい] [いいえ]

10 編集が完了したら、OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

11 [**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。「**登録しました**」が表示され、宛先リストに戻ります。

ワンタッチキーの新規登録

本機は、11 の**ワンタッチ**キーがあり、1 つのキーに 2 つの宛先を登録できます。

ワンタッチキーは次のように割り当てられています。

No.1	No.2	No.3	No.4
No.12	No.13	No.14	No.15
No.5	No6	No.7	No.8
No.16	No.17	No.18	No.19
No.9	No.10	No.11	SHIFT
No.20	No.21	No.22	

参考：ワンタッチキーの使用方法は、3-29 ページの**ワンタッチキーで選ぶ**を参照してください。

宛先の新規登録

ワンタッチキーに新規登録する操作手順は、次のとおりです。

選択キー設定：
01 No. 1
02 No. 12
[終了]

1 基本画面で、登録したいワンタッチキーを 2 秒以上長押ししてください。**選択キー設定**メニューが表示されます。

No.1 と No.12 が長押しされると、左記画面のように表示されます。

2 △または▽キーを押して、宛先を登録したいキー番号を選択してください。

```
ｱﾄﾞﾚｽ帳：          OK
Sales Dept.
山田太郎
佐藤花子
          [  ﾒﾆｭｰ  ]
```

3 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

4 △または▽キーを押して、登録したい宛先を選択してください。

参考：アドレス帳から検索したい場合は、3-27 ページのアドレス帳で選ぶを参照してください。

---

5 OK キーを押してください。選択した宛先がワンタッチキーに登録されます。「**登録しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

ワンタッチキーの編集

ワンタッチキーに登録されている宛先の変更や削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

```
ﾜﾝﾀｯﾁｷｰ設定：      OK
01 No. 1
02 No. 12

          [  終了  ]
```

1 基本画面で、編集したいワンタッチキーを 2 秒以上長押ししてください。**選択キー設定**メニューが表示されます。

No.1 と No.12 が長押しされると、左記画面のように表示されます。

2 △または▽キーを押して、宛先を編集したいキー番号を選択してください。

```
ｷｰ編集：          OK
01 編集
02 詳細
03 削除
          [  終了  ]
```

3 OK キーを押してください。キー編集メニューが表示されます。

4 △または▽キーを押して、[**編集**] を選択してください。

参考：[**削除**] を選択して OK キーを押すと、登録した宛先を削除できます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押すと、「**完了しました**」が登録した宛先が削除されます。

```
ｱﾄﾞﾚｽ帳：
Sales Dept.
山田太郎
佐藤花子
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

5 OK キーを押してください。アドレス帳のリストが表示されます。

6 △または▽キーを押して、新しく登録したい宛先を選択してください。

参考：アドレス帳から検索したい場合は、3-27 ページのアドレス帳で選ぶを参照してください。

```
上書き登録します。
よろしいですか？
→No. 1
[ はい ] [ いいえ ]
```

7 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

8 **[はい]**（**左セレクト**キー）を押してください。選択した宛先が上書きされて登録されます。「**登録しました**」が表示され、基本画面に戻ります。

システムの再起動

主電源スイッチを切ることなく、CPU を再起動することができます。本機の動作が不安定なときなどに実行してください（コンピュータの再起動と同様です）。

操作手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ : OK
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 : OK
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ｼｽﾃﾑ : OK
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
04 再起動
05 ｵﾌﾟｼｮﾝ機能
[終了]

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**再起動**] を選択してください。

再起動します。
よろしいですか？
[はい] [いいえ]

4 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

5 [**はい**]（**左セレクトキー**）を押してください。本機が再起動します。

[**いいえ**]（**右セレクトキー**）を押した場合、本機は再起動しないでシステムメニューに戻ります。

8

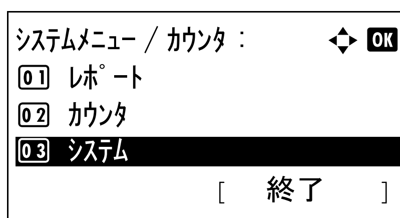
ネットワーク設定

ネットワーク設定では、ネットワークに関する次の設定ができます。

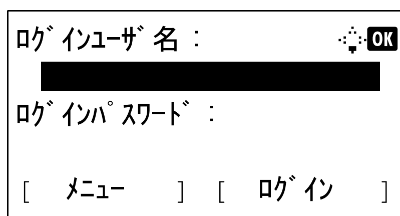
LAN インタフェースの設定

使用する LAN インタフェースを設定します。初期設定は［**自動**］です。

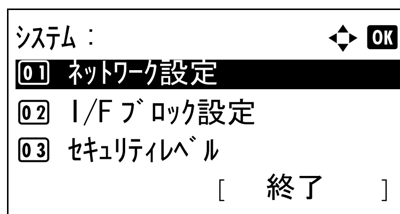
操作手順は、次のとおりです。



1 I システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。



ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[LAN **インタフェース**] を選択してください。

LAN ｲﾝﾀﾌｪｰｽ：
01 * 自動
02 10Base+Half
03 10Base+Full

6 OK キーを押してください。LAN インタフェースメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、LAN インタフェースを選択してください。

使用できる LAN インタフェース は次のとおりです。

自動
10Base-Half
10Base-Full
100Base-Half
100Base-Full

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

8

TCP/IP (IPv4) の設定

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-10 ページの **TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）**を参照してください。

TCP/IP (IPv6) の設定

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。初期設定は［**設定しない**］です。

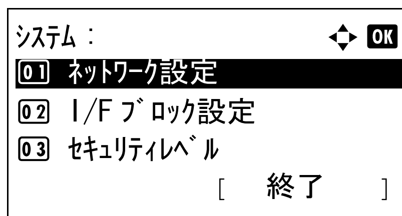
操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



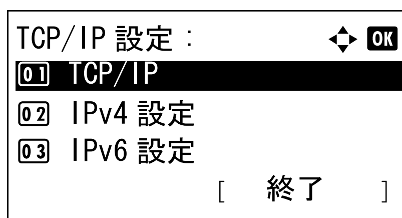
2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。



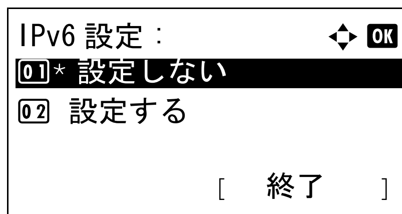
4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**TCP/IP 設定**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**IPv6 設定**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。IPv6 設定メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、TCP/IP 設定メニューに戻ります。

NetWare の設定

NetWare ネットワークに接続するときに設定します。フレームタイプを自動、Ethernet- Ⅱ、802.3、802.2、または SNAP から選択します。初期設定は、［**設定しない**］です。

操作手順は次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 :
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ :
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ｼｽﾃﾑ :
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定 :
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[NetWare] を選択してください。

NetWare:
01* 設定しない
02 設定する

6 OK キーを押してください。NetWare メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

ﾌﾚｰﾑﾀｲﾌﾟ :
01* 自動
02 802.3
03 Ether-II

[**設定する**] を選択して OK キーを押した場合フレームタイプメニューが表示されます。△または▽キーを押して、使用したいフレームタイプを選択してください。

使用できるフレームタイプ は次のとおりです。

自動
802.3
Ether-II

802.2
SNAP

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

システムの再起動については、8-113 ページの**システムの再起動**を参照してください。

AppleTalk の設定

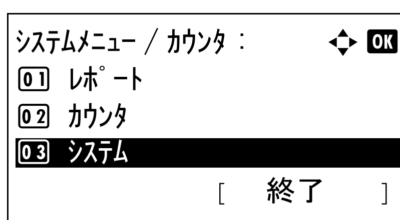
AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-19 ページの **AppleTalk の設定**を参照してください。

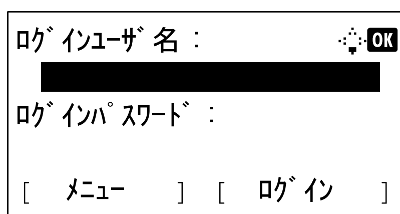
WSD スキャンの設定

WSD スキャンを使用するかどうかを選択します。初期設定は［**設定する**］です。

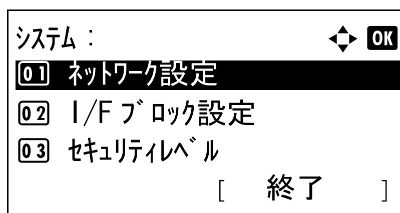
操作手順は次のとおりです。設定を変更した後、本機を再起動する必要があります。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。



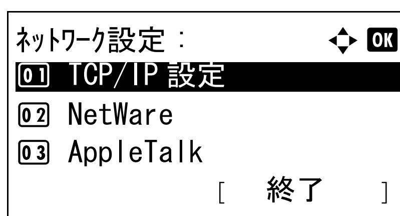
ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

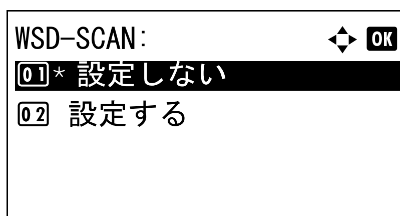


2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。





5 △または▽キーを押して、[WSD-SCAN] を選択してください。

6 OK キーを押してください。WSD-SCAN メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

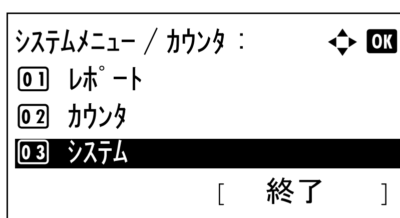
8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

WSD プリントの設定

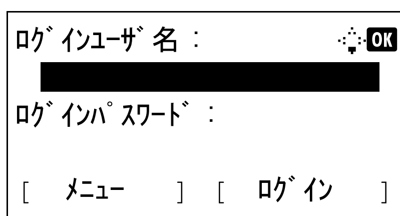
WSD プリントを使用するかどうかを選択します。初期設定は［**設定する**］です。

操作手順は次のとおりです。設定を変更した後、本機を再起動する必要があります。

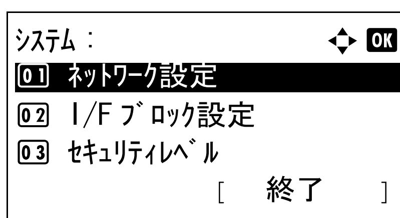
8



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。



ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



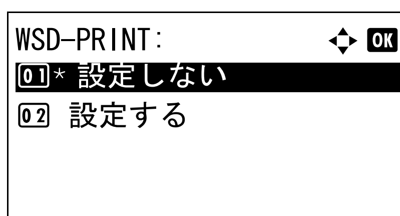
2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[WSD-PRINT] を選択してください。



6 OK キーを押してください。WSD-PRINT メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

その他の設定

ネットワークに関する次の機能の設定を行います。

項目	説明	初期設定	再起動*
NetBEUI	NetBEUI を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	×
LPD	ネットワークプロトコルで使う、LPD を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	○
FTP (サーバ)	FTP を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	○
FTP (クライアント)	FTP と指定のポート番号を使用して文書を送信するかどうかを設定します。	設定する ポート番号 : 21	×
Raw Port	Raw Port を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	設定する	○
LDAP	LDAP を使用するかどうかを設定します。	設定しない	×
SNMP	SNMP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	設定する	○
SNMPv3	SNMPv3 を設定します。	設定しない	○
SMB	SMB と指定のポート番号を使用して文書を送信するかどうかを設定します。	設定する ポート番号 : 139	×
SMTP （メール送信）	SMTP を使用してメールを送信するかどうかを設定します。	設定しない	×
POP3 （メール受信）	POP3 を使用してメールを受信するかどうかを設定します。	設定しない	×
HTTP	HTTP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	設定する	○
HTTPS	HTTPS を使用して通信を行うかどうかを設定します。 8-124 ページの **SSL の設定**で SSL を [設定する] にする必要があります。	設定する	○
IPP	IPP と指定のポート番号を使用するかどうかを設定します。	設定しない ポート番号 :631	○
IPP over SSL	IPP over SSL を使用するかどうかを設定します。 8-124 ページの **SSL の設定**で SSL を [設定する] にする必要があります。	設定する	○

* ○ :設定の変更後にシステムの再起動が必要です。
× :設定の変更後にシステムの再起動は必要ありません。

操作手順は次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ :
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ログインユーザ名 :
ログインパスワード :
[メニュー] [ログイン]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

システム :
01 ネットワーク設定
02 I/F ブロック設定
03 セキュリティレベル
[終了]

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ネットワーク設定 :
01 TCP/IP 設定
02 NetWare
03 AppleTalk
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**TCP/IP 設定**] を選択してください。

TCP/IP 設定 :
02 IPv4 設定
03 IPv6 設定
04 プロトコル詳細
[終了]

6 OK キーを押してください。TCP/IP 設定メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**プロトコル詳細**] を選択してください。

プﾛﾄｺﾙ詳細：
01 NetBEUI
02 SNMPv3
03 FTP(ｻｰﾊﾞ)
[終了]

8 OK キーを押してください。プロトコル詳細メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、設定したい項目を選択してください。

FTP(ｸﾗｲｱﾝﾄ):
01* 設定しない
02 設定する

10 OK キーを押してください。手順 9 で選択した項目の設定画面が表示されます。

この画面例は、[FTP（**クライアント**）] が選択されたときのものです。

11 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

[FTP（**クライアント**）] および [IPP] で [設定する] を選択し、OK キーを押した場合、ポート番号入力画面が表示されます。

ﾎﾟｰﾄ番号：
(1 - 65535)
21

△または▽キーを押すか、またはテンキーを使用してポート番号を設定してください。

12 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、プロトコル詳細メニューに戻ります。

8

ネットワークセキュリティ

本機の操作およびデータを保護するために、ネットワークセキュリティ機能の設定ができます。

ネットワークセキュリティの設定では、次の設定ができます。

- SSL の設定 …8-124
- SNMPv3 の設定 …8-129
- IPSec の設定 …8-129

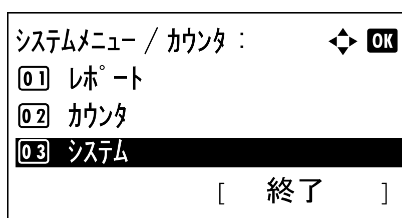
SSL の設定

通信でネットワークセキュリティ SSL を使用することができます。SSL の使用 / 不使用と、IPP ポートおよび、HTTP ポートの設定ができます。

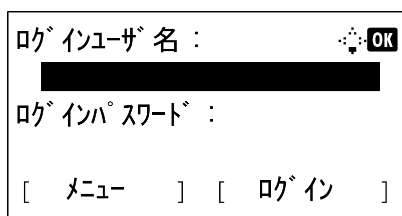
SSL

この設定をすると、SSL を使用できるようになります。初期設定は［**設定しない**］です。

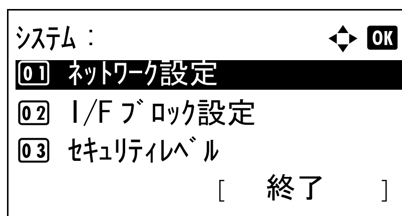
操作手順は、次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

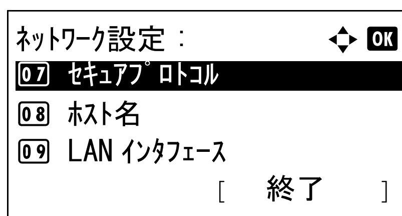


ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

セキュアプロトコル：
01 SSL
02 IPP セキュリティ
03 HTTP セキュリティ
[終了]

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[SSL] を選択してください。

SSL：
01* 設定しない
02 設定する
[終了]

8 OK キーを押してください。SSL メニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

8

IPP セキュリティ

IPP で使用するプロトコルを指定します。初期設定は［IPP/IPP over SSL］です。

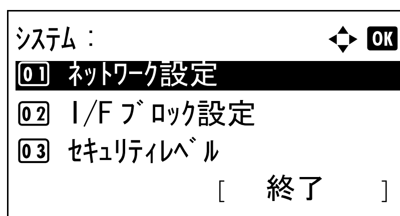
操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

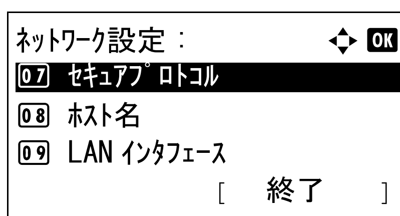
ログインユーザ名：
ログインパスワード：
[メニュー] [ログイン]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



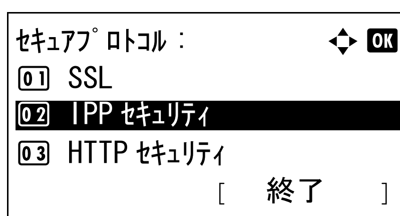
2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。



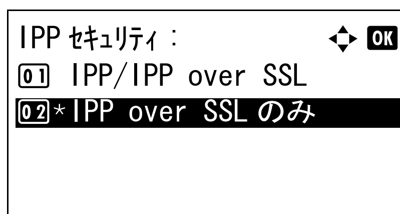
4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[IPP **セキュリティ**] を選択してください。



8 OK キーを押してください。IPP セキュリティメニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[IPP/IPP over SSL] または [IPP over SSL **のみ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

HTTP **セキュリティ**

HTTP で使用するプロトコルを指定します。初期設定は［HTTPS のみ］です。

操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 ：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ｼｽﾃﾑ ：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定 ：
07 ｾｷｭｱﾌﾟﾛﾄｺﾙ
08 ﾎｽﾄ名
09 LAN ｲﾝﾀﾌｪｰｽ
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

ｾｷｭｱﾌﾟﾛﾄｺﾙ ：
01 SSL
02 IPP ｾｷｭﾘﾃｨ
03 HTTP ｾｷｭﾘﾃｨ
[終了]

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[HTTP **セキュリティ**] を選択してください。

HTTP ｾｷｭﾘﾃｨ ：
01 HTTP/HTTPS
02 *HTTPS のみ

8 OK キーを押してください。HTTP **セキュリティ**メニューが表示されます。

8

9 △または▽キーを押して、[HTTP/HTTPS] または [HTTPS **のみ**] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

LDAP セキュリティ

LDAP で使用するプロトコルを指定します。初期設定は［**設定しない**］です。

操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 ：
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ｼｽﾃﾑ ：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

ﾈｯﾄﾜｰｸ設定 ：
07 ｾｷｭｱﾌﾟﾛﾄｺﾙ
08 ﾎｽﾄ名
09 LAN ｲﾝﾀﾌｪｰｽ
[終了]

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**セキュアプロトコル**] を選択してください。

セキュアプロトコル：
02 IPP セキュリティ
03 HTTP セキュリティ
04 LDAP セキュリティ
[終了]

6 OK キーを押してください。セキュアプロトコルメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[LDAP **セキュリティ**] を選択してください。

LDAP セキュリティ：
01* 設定しない
02 LDAPv3/TLS
03 LDAP over SSL

8 OK キーを押してください。LDAP セキュリティメニューが表示されます。

9 △または▽キーを押して、[**設定しない**]、[LDAPv3/TLS] または [LDAP over SSL] を選択してください。

10 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、セキュアプロトコルメニューに戻ります。

8

SNMPv3 の設定

SNMPv3 を設定します。初期設定は［**設定しない**］です。

設定手順については、8-121 ページの**その他の設定**を参照してください。

IPSec の設定

IPSec を設定します。初期設定は［**設定する**］、ルール設定は［**設定しない**］です。

操作手順は、次のとおりです。

システムメニュー / カウンタ：
01 レポート
02 カウンタ
03 システム
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ログインユーザ名：
ログインパスワード：
[メニュー] [ログイン]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

```
ｼｽﾃﾑ：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[ 終了 ]
```

2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**ネットワーク設定**] を選択してください。

```
ﾈｯﾄﾜｰｸ設定：
04 WSD-SCAN
05 WSD-PRINT
06 IPSec
[ 終了 ]
```

4 OK キーを押してください。ネットワーク設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[IPSec] を選択してください。

```
IPSec：
01* 設定しない
02 設定する
```

6 OK キーを押してください。IPSec メニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

```
ﾙｰﾙ設定：
01* 設定しない
02 設定する
```

[**設定する**] を選択して OK キーを押した場合、ルール設定メニューが表示されます。△または▽キーを押して、[**設定する**] または [**設定しない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、ネットワーク設定メニューに戻ります。

インタフェースブロックの設定

USB ホストやオプションインタフェースなど、外部機器とのインタフェースをブロックして、本機を保護することができます。

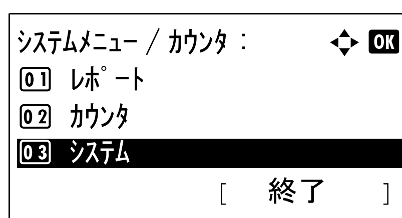
インタフェースブロックの設定では次の設定ができます。

- USB ホスト（USB メモリスロットの設定）
- USB デバイス（USB インタフェースの設定）
- オプションインタフェース（オプションインタフェースカードの設定）

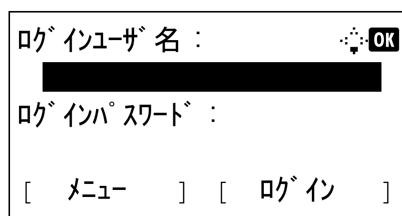
USB ホストの設定

USB メモリスロット（USB ホスト）をブロックして保護します。初期設定は［**ブロックしない**］です。

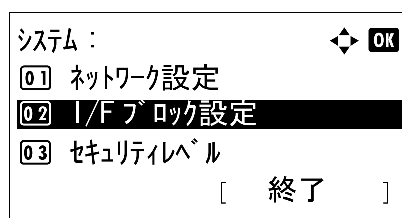
USB デバイスの設定の操作手順は、次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。



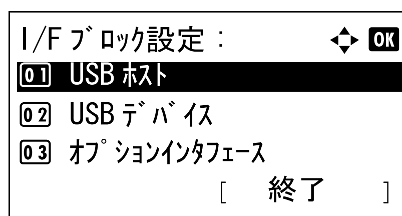
ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**I/F ブロック設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。I/F ブロック設定メニューが表示されます。



5 △または▽キーを押して、[USB **ホスト**] を選択してください。

8

USB ﾎｽﾄ：
01 * ﾌﾞﾛｯｸしない
02 ﾌﾞﾛｯｸする

6 OK キーを押してください。USB ホストメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**ブロックする**] または [**ブロックしない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、I/F ブロック設定メニューに戻ります。

USB デバイスの設定

USB インターフェースコネクタ（USB デバイス）をブロックして保護します。初期設定は［**ブロックしない**］です。

USB デバイスの設定の操作手順は、次のとおりです。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
01 ﾚﾎﾟｰﾄ
02 ｶｳﾝﾀ
03 ｼｽﾃﾑ
[終了]

1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名：

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。

ｼｽﾃﾑ：
01 ﾈｯﾄﾜｰｸ設定
02 I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定
03 ｾｷｭﾘﾃｨﾚﾍﾞﾙ
[終了]

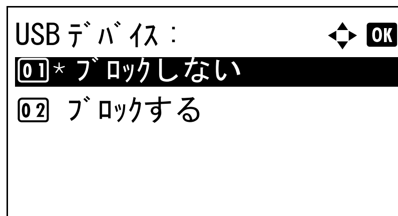
2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**I/F ブロック設定**] を選択してください。

4 OK キーを押してください。I/F ブロック設定メニューが表示されます。

I/F ﾌﾞﾛｯｸ設定：
01 USB ﾎｽﾄ
02 USB ﾃﾞﾊﾞｲｽ
03 ｵﾌﾟｼｮﾝｲﾝﾀﾌｪｰｽ
[終了]

5 △または▽キーを押して、[**USB デバイス**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。USB デバイスメニューが表示されます。

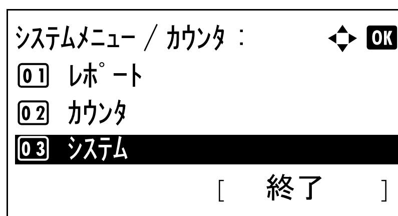
7 △または▽キーを押して、[**ブロックする**] または [**ブロックしない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、I/F ブロック設定メニューに戻ります。

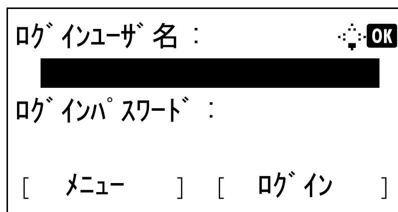
オプションインタフェースの設定

オプションインタフェースをブロックして保護します。初期設定は、［**ブロックしない**］です。

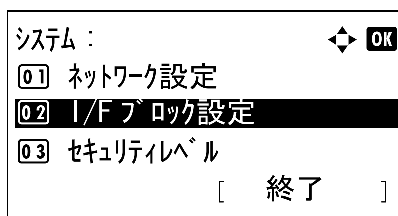
オプションインタフェースの設定の操作手順は、次のとおりです。



1 システム / カウンタメニューで、△または▽キーを押して、[**システム**] を選択し、OK キーを押してください。

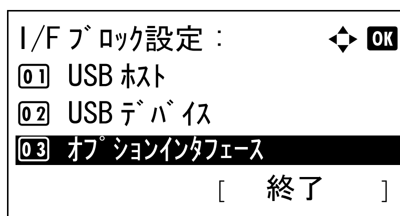


ユーザー管理を設定し、ログインをしていない場合、ログイン画面が表示されます。ユーザー ID とパスワードを入力し、[**ログイン**]（**右セレクトキー**）を押してください。



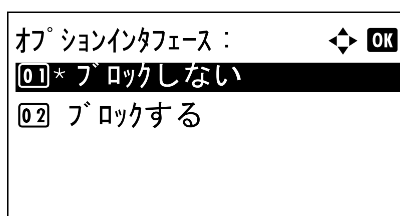
2 システムメニューが表示されます。

3 △または▽キーを押して、[**I/F ブロック設定**] を選択してください。



4 OK キーを押してください。I/F ブロック設定メニューが表示されます。

5 △または▽キーを押して、[**オプションインタフェース**] を選択してください。



6 OK キーを押してください。オプションインタフェースメニューが表示されます。

7 △または▽キーを押して、[**ブロックする**] または [**ブロックしない**] を選択してください。

8 OK キーを押してください。「**完了しました**」が表示され、I/F ブロック設定メニューに戻ります。

セキュリティレベルの設定

セキュリティレベルの設定は、主にサービス担当者がメンテナンスするために操作するメニューです。お客様が操作をする必要はありません。

オプション機能

本機にインストールされているオプションのアプリケーションを使用できます。

アプリケーションについて

現在は何も表示されませんが、オプション機能が今後リリースされるときは、メニューから使用許諾の設定ができるようになります。

9　日常のメンテナンス

この章では、用紙の補給、トナーコンテナの交換、機械内部の清掃方法について説明します。

清掃

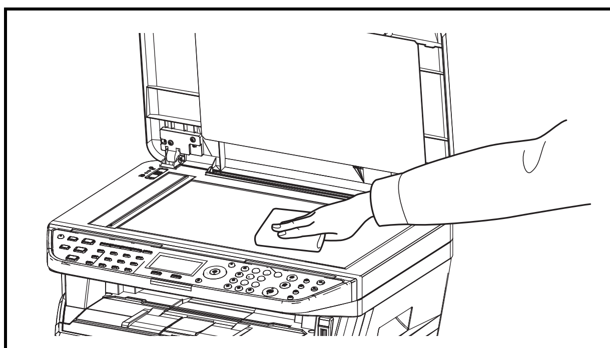
出力品質を保つため、定期的に本機を清掃します。



注意 : 本機の清掃を行うときは、安全上必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。

原稿ガラス

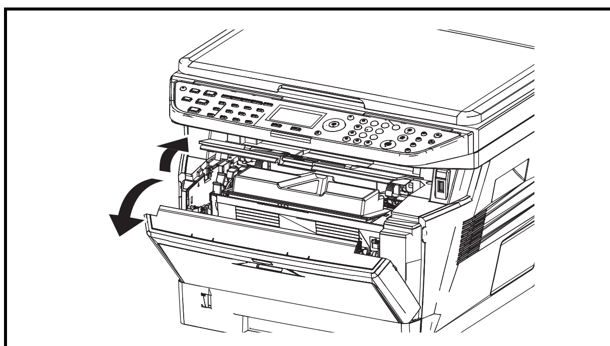
アルコールまたは薄い中性洗剤をつけた柔らかい布で、原稿押さえ裏面、原稿送り装置内部、および原稿ガラスを拭きます。



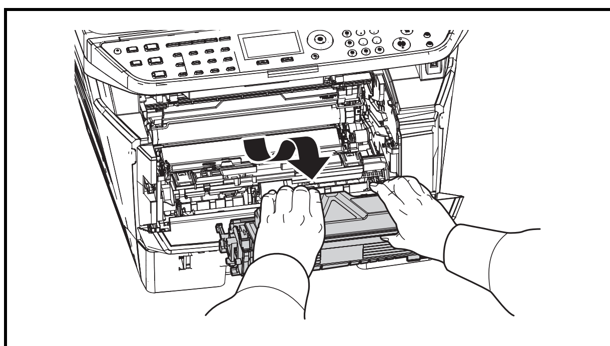
参考：シンナー、有機溶剤などは使用しないでください。

本体の清掃

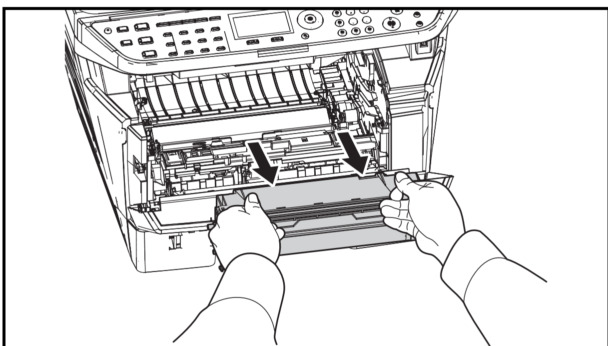
最良の印刷品質を保つために、トナーコンテナ交換時はプリンタ内部の清掃を行ってください。



1 上カバーと前カバーを開けます。

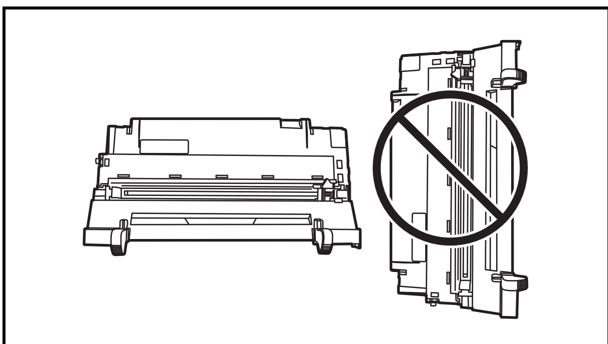


2 トナーコンテナと一緒に、現像ユニットをプリンタから取り出します



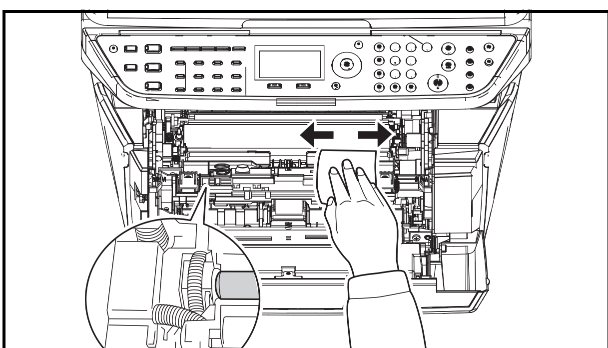
3 緑色の取っ手を両手で持ち、ドラムユニットを取り外します。

重要：ドラム部分に手を触れたり、衝撃を与えたりしないでください。また、直射日光や強い光にさらすと印刷品質が劣化します。



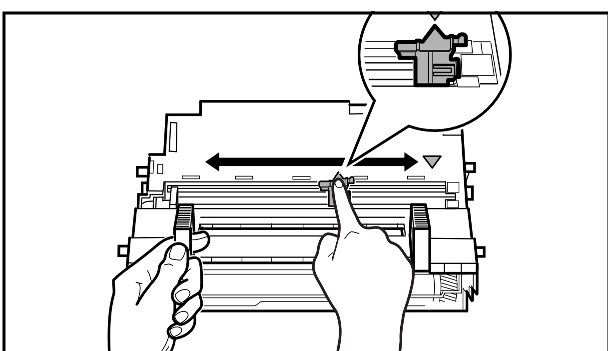
4 取り出したドラムユニットを、汚れのない水平な場所に置きます。

重要：ドラムユニットは立てて置かないでください。



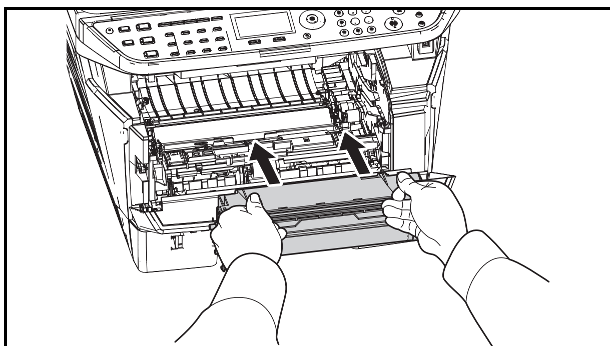
5 乾いた柔らかい布で、レジストローラ（金属）部に付着している紙粉や汚れを拭き取ります。

重要：清掃中は、転写ローラ（黒色）に触れないようご注意ください。印刷品質が低下する原因になります。

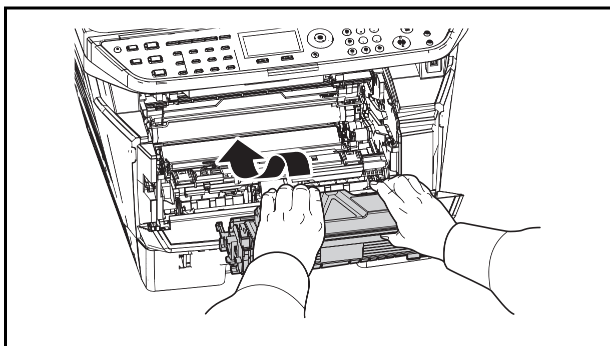


6 ドラムユニット上側のチャージャクリーナつまみ（緑色）を、図のように 2、3 回左右にスライドさせます。

重要：清掃後は、チャージャクリーナつまみを元の位置に戻してください (CLEANER HOME POSITION)。



7 清掃が完了したら、取り外したドラムユニットをプリンタの左右のガイドに合わせてプリンタに戻します。



8 現像ユニットをプリンタに戻して、上カバーと前カバーを閉じます。

トナーコンテナの交換

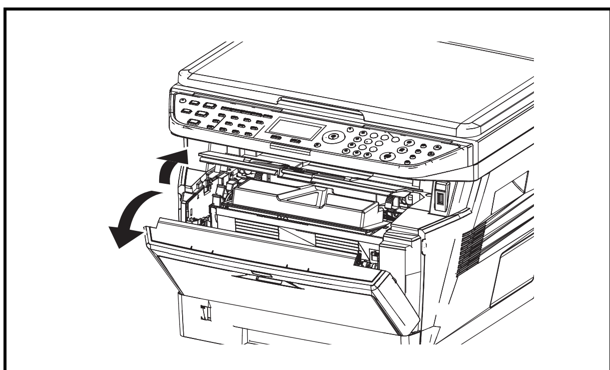
メッセージディスプレイに「**トナーを補給してください。**」が表示されたときは、トナーコンテナを交換します。

トナーコンテナの交換後は、機械内部の清掃を行ってください。詳しくは 9-2 ページの**本体の清掃**を参照してください。

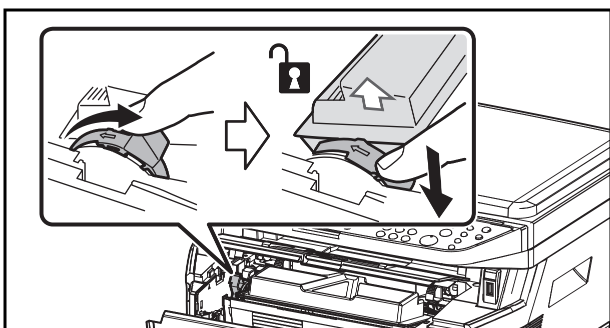


注意 : トナーコンテナは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

トナーコンテナの交換方法

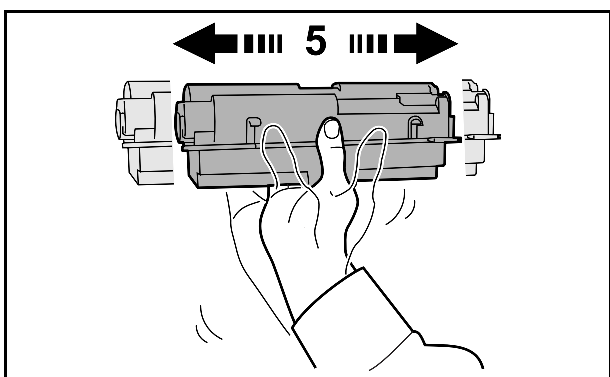


1 上カバーと前カバーを開けます。

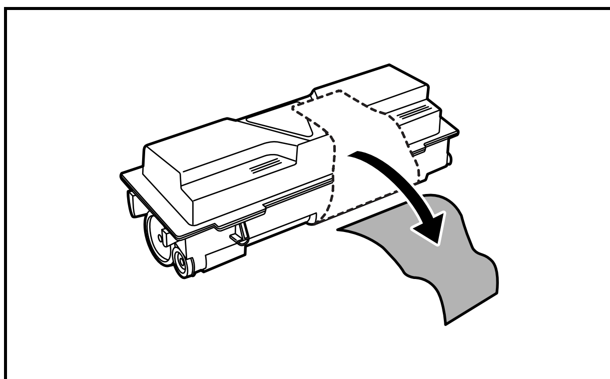


2 ロックレバーを RELEASE の方へ倒します。続いて、ロックレバーを矢印方向へ押し込むと、トナーコンテナの片側が浮き、取り外せます。

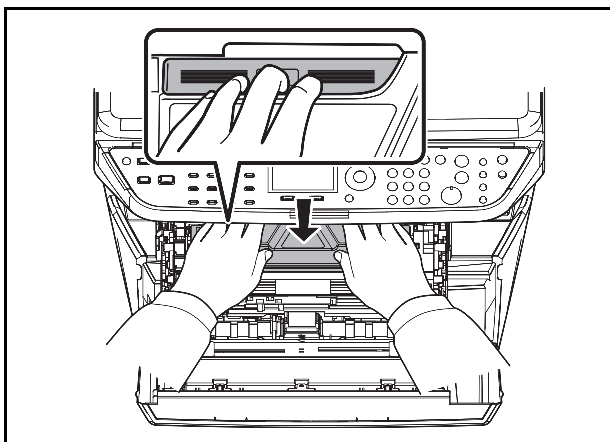
重要：使用済みのトナーコンテナは、トナーが飛散しないように、新しいトナーキットに付属の廃棄用ポリ袋に入れてください。



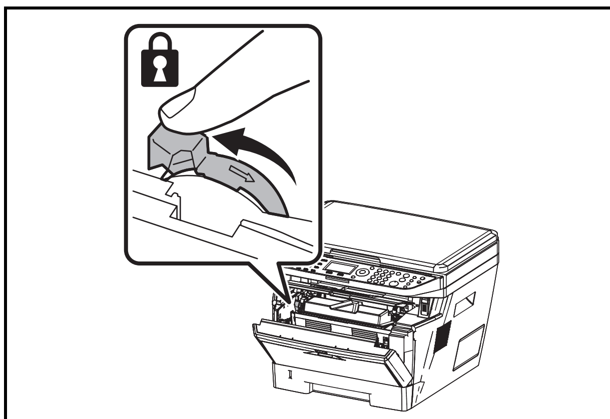
3 トナーキットから新しいトナーコンテナを取り出し、内部のトナーが均一になるように、水平方向に 5 回振ります。



4 オレンジ色の保護シールを取り除きます 。



5 新しいトナーコンテナをプリンタに装着します。トナーコンテナ上部の PUSH の部分を、手ごたえがあるまで押し込んで確実に装着してください。



6 ロックレバー を矢印の方向へ動かして、トナーコンテナを固定します。

7 上カバーと前カバーを閉じます。

10 困ったときは

この章では、トラブルが発生したときの対処方法を説明します。

一般的な問題について

問題と見られる症状の中には、お客様ご自身で解決できるものが少なくありません。ここでは、このような問題に対する処置方法について説明します。何らかの問題が発生した場合は、故障とお考えになる前に以下のチェックを行ってみてください。

ここで説明する処置を行っても問題が解決されないときは、お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページをご覧ください。

現象	確認事項	処置	参照ページ
電源を入れても、操作パネルに何も表示されない。	電源プラグがコンセントに接続されているか確認してください。	電源プラグを、確実にコンセントに接続してください。	—
スタートキーを押してもコピーできない。	メッセージディスプレイにメッセージが表示されているか確認してください。	メッセージに対する処理方法を確認して、適切な処理を行ってください。	—
	スリープ状態になっているか確認してください。	電源キーを押すと 45 秒以内で再びコピーできるようになります。	3-5 ページ
	原稿送り装置のコネクタが外れていないか確認してください。	原稿送り装置のコネクタを本体に確実に装着してください。	—
白紙が排紙される。	原稿が正しくセットされているか確認してください。	原稿ガラスに原稿をセットするときは、原稿を下向きにし、原稿サイズ指示板に合わせてセットしてください。	2-40 ページ
		オプションの原稿送り装置に原稿をセットするときは、原稿を上向きにセットしてください。	2-41 ページ
印刷がうすくなる。	濃度設定が自動の場合。	自動設定を適正な濃度に調整してください。	—
	濃度設定が手動の場合。	適正な濃度に、手動で設定してください。	3-10 ページ
		デフォルトの濃度設定を変更する場合、希望の濃度を手動で調節してください。	—
	トナーコンテナをよく振ったか確認してください。	トナーコンテナを数回左右に振ってください。	9-5 ページ
	トナー補給のメッセージが表示されているか確認してください。	トナーコンテナを交換してください。	9-5 ページ
	用紙が湿気を含んでいる可能性があります。	新しい用紙に交換してください。	2-25 ページ
	エコプリントの設定を確認してください。	エコプリントの設定を、オフに切り替えてください。.	4-9 ページ
印刷用紙が全体的に灰色になる。	濃度設定が自動の場合。	自動設定を適正な濃度に調整してください。	—
	濃度設定が手動の場合。	適正な濃度に、手動で設定してください。	3-10 ページ
		デフォルトの濃度設定を変更する場合、希望の濃度を手動で調節してください。	—

現象	確認事項	処置	参照ページ
モアレ（網点が均等に配列されず斑紋が出る状態）が発生する。	原稿が印刷された写真ですか？	画質モードを［**写真**］にしてください。	3-11 ページ
コピーが鮮明でない。	原稿の種類に合った画質を選択していますか？	適切な画質を選択してください。	3-11 ページ
コピーが汚れる。	原稿押さえや原稿ガラスが汚れていませんか？	原稿押さえや原稿ガラスを清掃してください。	—
	チャージャワイヤが汚れていませんか？	チャージャワイヤを清掃してください。	—
コピーがぼける。	湿気が高い場所で使用していませんか？	チャージャワイヤを清掃してください。.	—
印刷位置がズレる。	原稿が正しくセットされていますか？	原稿ガラスに原稿をセットする場合は、原稿サイズ指示板に原稿を確実に合わせてください。	2-40 ページ
		原稿送り装置に原稿をセットする場合は、原稿挿入ガイドを確実に合わせてから原稿をセットしてください。	2-41 ページ
	用紙が正しくセットされていますか？	カセットの用紙幅ガイドの位置を確認してください。	2-41 ページ
紙づまりがたびたび起こる。	用紙が正しくセットされていますか？	用紙を正しくセットしなおしてください。	2-25 ページ
	用紙の種類や保管状態。	用紙をカセットから一度取り出し、裏返してからセットしなおしてください。	2-25 ページ
	用紙がカールしたり、折れやしわがありませんか？	新しい用紙に交換してください。	2-25 ページ
	つまった用紙や紙片が本機内部に残っていませんか？	つまった用紙を取り除いてください。	10-10 ページ
用紙にシワ、曲がりが発生する。	用紙が湿っていませんか？	新しい用紙と交換してください。	2-25 ページ
	用紙のセット方向は正しいですか？	用紙のセット方向を変更してください。	—
印刷が開始されない。	電源プラグがコンセントに接続されているか、確認してください。	電源プラグを、確実にコンセントに接続してください。	—
	電源が入っているか確認してください。	電源スイッチを入れてください。	3-2 ページ
	プリンタケーブルやネットワークケーブルが、正しく接続されているか確認してください。	プリンタケーブルやネットワークケーブルを確実に接続してください。	2-5 ページ
	プリンタケーブルを接続前に、本体の電源を入れましたか？	プリンタケーブルを接続後に、本体の電源を入れてください。	2-5 ページ 3-2 ページ
	Is *Press Status Key...* displayed at the top of the screen?	**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**印刷ジョブ状況**]、[**再開**] を押すと印刷を再開します。	—
正しく印刷されない。	PC 側の印刷設定が、間違っている可能性があります。	アプリケーションソフトや、ドライバの印刷設定が正しいか確認してください。	—

9

現象	確認事項	処置	参照ページ
操作パネルのキーがロックされ押せない。	操作パネルロックが設定されているか確認してください。	COMMAND CENTER の操作パネルロック設定で確認し、必要に応じて設定を変更してください。	京セラ COMMAND CENTER 操作手順書
USB メモリで印刷できない。	USB ホストの設定が、**ブロックする**になっているか確認してください。	USB ホストの設定を、**ブロックしない**に変更してください。	8-131 ページ
	USB メモリが、本機にしっかり接続されているか確認してください。	—	—
送信した画像のサイズが縮んで表示される。	解像度に 200 × 100 dpi **ノーマル**、または 200 × 400 dpi **スーパーファイン**を選択している可能性があります。	200 × 100 dpi **ノーマル**、または 200 × 400 dpi **スーパーファイン**以外を選択して送信してください。	5-13 ページ
USB メモリを認識しない。	USB メモリが、本機にしっかり接続されているか確認してください。.	—	—
	USB ホストの設定が、**ブロックする**になっているか確認してください。	USB ホストの設定を、**ブロックしない**に変更してください。	8-131 ページ
縦線が入る。	本機各部が汚れている可能性があります。	トナーコンテナを確認し、必要があれば交換してください。	9-5 ページ
		チャージャワイヤを清掃してください。	—
		ドラムユニットのチャージャクリーナつまみが、正しい位置にあるか確認してください。	—

エラーメッセージ

メッセージディスプレイにエラーメッセージが出たときには、それぞれ確認事項と処理方法を参考に問題を解決してください。

問題が解決されないときは、お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページをご覧ください。

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
カセット 1 に用紙を補給してください。	表示されているカセットの用紙が、なくなっていませんか？	用紙を補充してください。	2-26 ページ
手差しトレイに用紙を補給してください。	手差しトレイに、設定されたサイズの用紙がセットされていますか？	メッセージディスプレイに表示されたサイズの用紙を、手差しトレイにセットしてください。	2-29 ページ
トナーを補給してください。	–	トナーコンテナを交換してください。	9-5 ページ
認証サーバに接続できません。	–	OK キーを押し、以下を確認してください。 • 認証サーバへの登録は正しく行われていますか？ • 認証サーバのパスとコンピュータ名は正しいですか？ • ネットワークは正しく接続されていますか？	—
この用紙は両面印刷できません。	両面印刷できないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	両面印刷可能な用紙を選択してください。OK キーを押すと、両面印刷せずに現在の用紙で印刷できます。	3-13 ページ
部門コードが違います。ジョブを中止します。	–	部門コードが一致しないため、ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
前カバーを閉じてください。	開いているカバーがありませんか？	操作パネルに表示されているカバーを、確実に閉めてください。	—
原稿送り装置を閉じてください。	原稿送り装置が開いていませんか。	原稿送り装置を閉じてください。	—
	原稿送り装置の上カバーが開いていませんか。	原稿送り装置上カバーを確実に閉めてください。	2-41 ページ
部門管理の制限を超えました。印刷できません。	–	ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
部門管理の制限を超えました。 読み込みできません。	–	ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
F コード / ポーリングボックスの制限を超えました。ジョブを中止します。	–	F コードボックスまたはポーリングボックスがいっぱいのため保存できません。このジョブは中止されます。OK キーを押してください。	—
ログインユーザ名またはパスワードが違います。	–	正しいユーザ ID またはパスワードを入力してください。	—

9

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
部門管理の制限を超えました。	部門管理で設定されている制限枚数を超えていませんか？	部門管理で設定されている制限枚数に達したため、これ以上印刷できません。このジョブは中止されます。OK キーを押してください	—
故障が発生しました。サービス担当者に連絡してください。	–	本機内部で異常が発生しています。メッセージディスプレイに表示されているエラーコードを書きとめてください。主電源スイッチを切ってから電源プラグを抜き、サービス担当者にご連絡ください。	—
	エラーコード 4200 が表示されていますか？	急激な温度の変化によって、本機内部に結露が発生しています。 主電源スイッチを切り、30 ～ 90 分放置してから再び電源を入れてみてください。その後も同じエラーコードが表示される場合は、主電源スイッチを切ってから電源プラグを抜き、サービス担当者にご連絡ください。	—
メモリーオーバーフローです。一部印刷されないページがあります。	–	空きメモリがなくなったため、これ以上ジョブを継続できません。 読み込んだページを処理するときは、OK キーを押してください。一部処理されないページがあります。 ジョブを中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**キャンセル**] を押してください。	—
紙づまりです。	–	紙づまりが発生した場合には、紙づまり位置がメッセージディスプレイに表示され、機械が停止します。主電源スイッチはオンのまま手順にしたがい、取り除いてください。	10-10 ページ
ジョブが保存できません。[OK] を押してください。	–	OK キーを押して、ジョブの保存をキャンセルしてください。	—
USB メモリエラーです。ジョブを中止します。	–	ジョブはキャンセルされました。OK キーを押してください。	—
原稿をセットしスタートキーを押してください。	–	原稿送り装置から原稿を取り出し、元の順番に並べてセットしなおしてください。**スタート**キーを押すと、印刷が再開されます。 ジョブを中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**キャンセル**] を押してください。	2-41 ページ
原稿送り装置から原稿を取り除いてください。	原稿送り装置に原稿が残っていませんか？	原稿送り装置の原稿を取り除いてください。	—

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
スキャナのメモリ不足です。 ジョブを中止します。	–	メモリ不足のため、処理できません。このジョブは中止されます。OK キーを押してください。	—
	原稿読み込みページ制限を超えていませんか？	OK キーを押すと読み込みが終了しているページを印刷、送信、または保存します。 中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、[**キャンセル**] を押してください。	—
送信エラーです。 ####	–	送信中にエラーが発生しました。 エラーコードとその詳細は以下のとおりです。 1101: SMTP サーバ名が正しく設定されていないか、ホスト名が間違っています。COMMAND CENTER で SMTP サーバ名とホスト名を確認してください。 1102: ログインユーザ名が間違っているか、ドメイン名が入力されていません。正しいログインユーザ名、ドメイン名、パスワードを入力してください。 1103: パスが間違っているか、指定したフォルダへのアクセス権がありません。パスが間違っているときは、COMMAND CENTER でパスを確認してください。 1104: 送信先のメールアドレスが記入されていません。メールアドレスを入力してください。 1105: • メール送信-SMTP の設定がオフになっています。COMMAND CENTER でSMTP をオンに設定してください。 • フォルダ(SMB) 送信-SMB の設定がオフになっています。COMMAND CENTER でSMB をオンに設定してください。 • フォルダ(FTP) 送信-FTP の設定がオフになっています。COMMAND CENTER でFTP をオンに設定してください。 1106: SMTP が設定されていません。COMMAND CENTER のメール設定欄で送信元アドレスを設定してください。	—

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
送信エラーです。 ####	–	2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: ネットワークケーブルが接続されていないか、ハブが正しく作動していない可能性があります。ケーブルとハブを確認してください。ケーブルとハブに問題がないときは、SMTP のサーバ名またはホスト名が正しく設定されていない可能性があります。COMMAND CENTER で SMTP のサーバ名とホスト名を確認してください。 2204: SMTP が設定されていません。COMMAND CENTER のメール設定欄で送信元アドレスを設定してください。 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: 主電源スイッチを入れなおしてください。何度も発生するときは、メッセージディスプレイに表示されているエラーコードを書きとめ、サービス担当者にご連絡ください。（「**故障が発生しました。サービス担当者に連絡してください。**」の処理方法を参照。） 9181: 読み取った原稿の枚数が 999 枚を超えています。原稿の枚数が 999 枚を超えるときは、分割して送信してください。	—
エラーが発生しました。主電源スイッチを入れ直してください。	–	システムエラーが発生しています。主電源スイッチをいったんオフにし、再度オンにしてください。	—
部門コードが違います。	–	部門コードが一致しません。登録した部門コードを確認してください。	—
受話器がはずれています。 受話器を戻してください。	–	受話器を戻してください。	—
ファイルが見つかりません。	–	指定されたファイルが見つからないため、このジョブは中止されます。OK キーを押してください。	—
上トレイの用紙がいっぱいです。用紙を取り除いてください。	–	上トレイから用紙を取り出して、OK キーを押してください。出力を再開します。	—
指定外のトナーが装着されています。	–	一度「**トナーを補給してください。**」が表示されたトナーコンテナを、同じ機種である別の機械に取り付けたときは、このまま使用してください。	—
メモリ不足のためジョブを開始できません。	–	メモリ不足のため、処理できません。 読み込んだページを処理するときは、OK キーを押してください。このジョブは中止されます。中止するときは、**状況確認 / ジョブキャンセル**キーを押し、［**キャンセル**］を押してください。	—

アテンションインジケータ

問題と見られる症状の中には、お客様ご自身で解決できるものが少なくありません。ここでは、このような問題に対する処置方法について説明します。何らかの問題が発生した場合は、故障とお考えになる前に以下のチェックを行ってみてください。

アテンションインジケータが点滅した場合は、状況確認 / ジョブ中止キーを押してエラーメッセージを確認してください。メッセージディスプレイにメッセージが表示されない場合は、次の表を参照して対処してください。

現象	確認事項	処置	参照ページ
送信できない	モジュラーコードが正しく接続されていますか。	モジュラーコードを正しく接続してください。	—
	通信許可 ID および許可 ID が正しく登録されていますか。	通信許可 ID および許可 ID を確認してください。	FAX 使用説明書 6 章　送信制限
	通信エラーが発生しましたか。	受信 / 送信信結果レポートに表記されるエラーコードを確認してください。エラーコードが「U」または「E」で始まる場合は、対応する処置をしてください。	FAX 使用説明書 付録　エラーコードリスト
	送信先の FAX 回線が混線していますか。	再度送信してください。	—
	送信先の FAX 機は応答していますか。	再度送信してください。	—
	上記以外のエラーがありますか。	サービス担当者またはサービス実施店にご連絡ください。	—

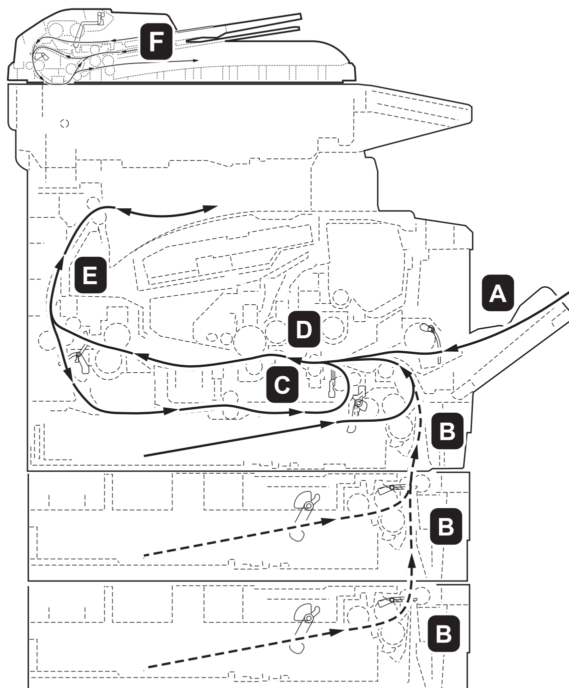
9

紙づまりの処置

用紙が本体内部でつまったときや、用紙が**給紙カセット**より給紙されなかったときは、紙づまりを知らせるメッセージが表示され、コピーや印刷を中止します。つまった用紙を取り除くと通常の状態に戻り、印刷が再開します。

以降の説明を参考にして、主電源スイッチをオンにした状態でつまった用紙を取り除いてください。

紙づまり位置の詳細は次のとおりです。参照ページを確認して、つまった用紙を取り除いてください。



紙づまりの発生位置	内容	参照ページ
A	**手差しトレイ**で紙づまりを起こしています。	10-10 ページ
B	プリンタ本体の**給紙カセット**、またはオプションの**ペーパーフィーダ**の**給紙カセット**で、紙づまりを起こしています。	10-11 ページ
C	**両面印刷ユニット**で紙づまりを起こしています。	10-12 ページ
D	**搬送ユニット**内部で紙づまりを起こしています。	10-12 ページ
E	**後カバー**内部で紙づまりを起こしています。	10-14 ページ
F	**原稿送り装置**内部で紙づまりを起こしています。	10-15 ページ

紙づまりについて

紙づまりがしばしば起こる場合は、用紙の仕様が本機に合っていない可能性が考えられます。用紙の種類を変えてみてください。用紙の仕様については、付録の用紙の仕様を参照してください。用紙を変えて試してみても、紙づまりがしばしば起こる場合は、プリンタに何らかの問題がある場合が考えられます。お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページを参照してください。

重要 : つまった用紙を取り除く際は、プリンタ内に紙片を残さないよう注意してください。

オンラインヘルプメッセージ

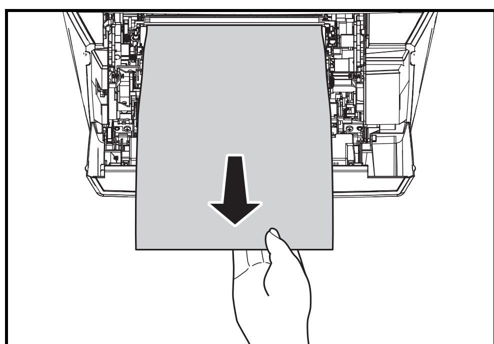
本機はオンラインヘルプメッセージ機能により、紙づまりの処理方法がメッセージディスプレイに表示されます。紙づまりのメッセージが表示された場合は、[**ヘルプ**]（**左** Select キー）を 押してください。

オンラインヘルプメッセージは ▽ キーで次の手順のメッセージが表示され、△ キーで前の手順に戻ります。OK キーを押すと、ヘルプメッセージは終了します。

紙づまりの際はオンラインヘルプメッセージを利用して、用紙を取り除くことができます。

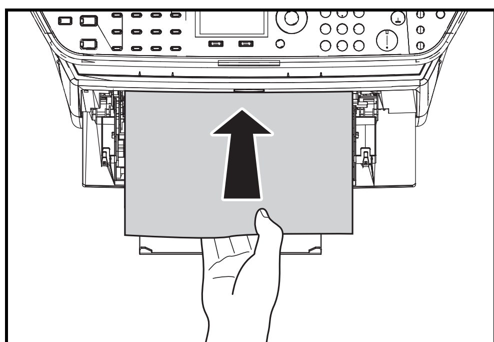
手差しトレイでの紙づまり

手差しトレイで紙づまりが起きた場合は、以下の手順でつまった用紙を取り除きます。



1 **手差しトレイ**につまっている用紙を取り除きます。

重要：用紙が取り出せない場合は、無理に取り出さずに搬送ユニットの紙づまりに進んでください。

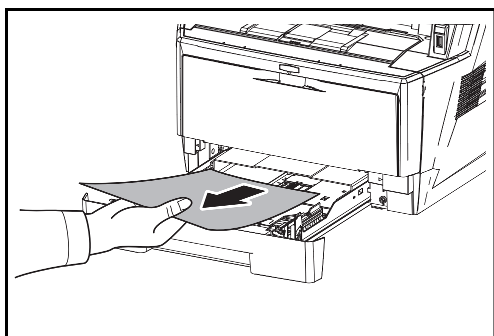


2 **手差しトレイ**に用紙をセットしなおします。
プリンタの**上カバー**を開閉するとエラーがクリアされ、ウォーミングアップ後に印刷を再開します。

給紙カセットでの紙づまり

給紙カセットで紙づまりが起きた場合は、以下の手順でつまった用紙を取り除きます。オプションの**ペーパーフィーダ**（PF-100）の給紙カセットで起きた紙づまりも同様に処置できます。

1 **給紙カセット**をプリンタから引き出します。



2 つまっている用紙を取り除きます。

重要：用紙が取り出せない場合は、無理に取り出さずに搬送ユニットの紙づまりに進んでください。

参考：用紙が正しくセットされていない場合は、セットしなおしてください。

9

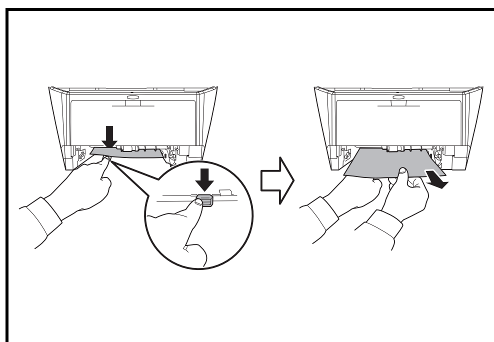
3 **給紙カセット**を奥まで押し込んで戻します。エラーがクリアされ、ウォーミングアップ後に印刷を再開します。

両面ユニットでの紙づまり

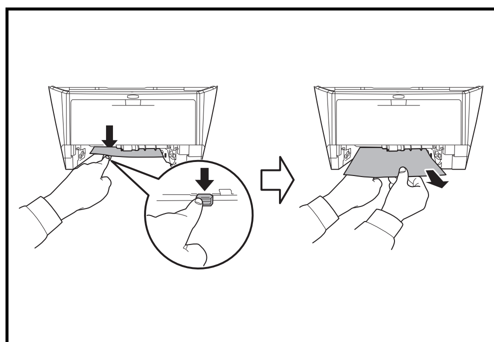
両面ユニットで紙づまりが起きた場合は、次の手順でつまった用紙を取り除きます。

1 **給紙カセット**を本体から抜き出します。

2 **両面ユニット**のレバーを押して前カバーを開け、つまっている用紙を取り除きます。



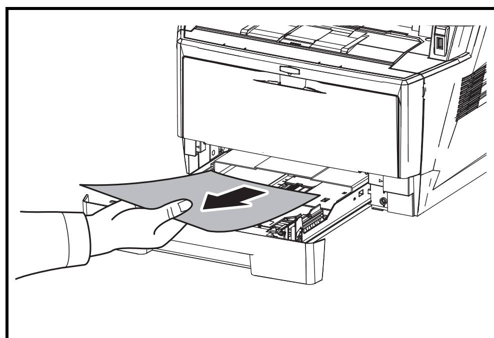
両面ユニットのレバーを押して後カバーを開け、つまっている用紙を取り除きます。



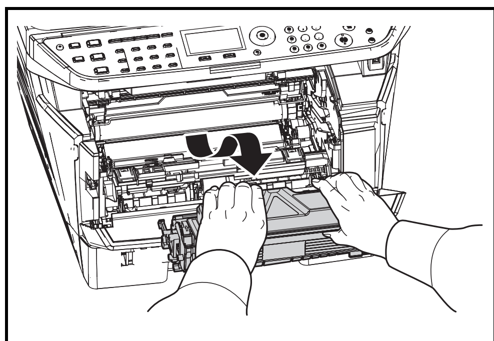
3 **給紙カセット**を本体に戻します。上カバーを開閉すると紙づまりのエラーがクリアされ、印刷を再開します。

搬送ユニット内部での紙づまり

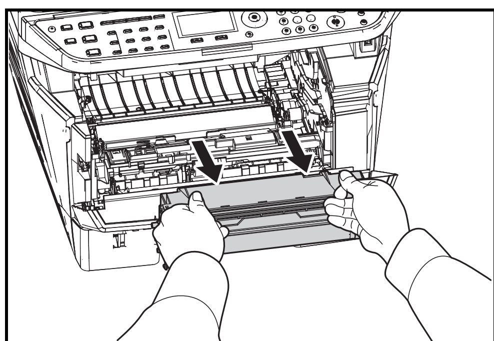
1 給紙カセットを引き出し、つまっている用紙を図のように取り除きます。



重要：用紙が取り出せない場合は、無理に取り出さずに手順 2 に進んでください。



2 **上カバー**と**前カバー**を開け、トナーコンテナと一緒に**現像ユニット**をプリンタから取り出します。



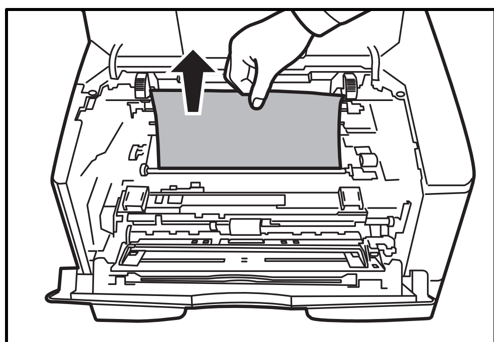
3 緑色の取っ手を両手で持ち、**ドラムユニット**を取り外します。



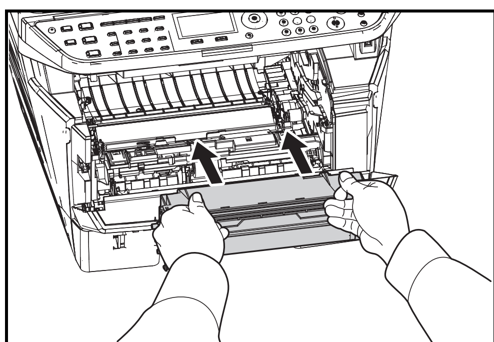
注意 : ドラムユニットを取り外すと、高温になっている部分があります。やけどのおそれがありますのでご注意ください。

9

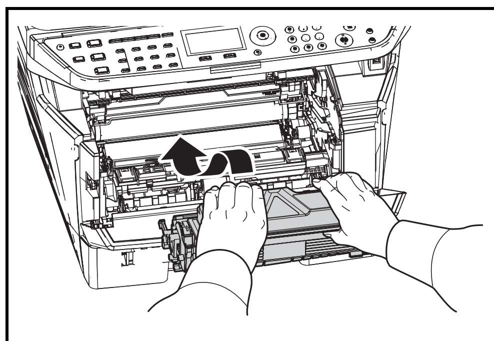
重要：ドラム部分に手を触れたり、衝撃を与えたりしないでください。また、直射日光や強い光にさらすと印刷品質が劣化します。



4 つまった用紙が**レジストローラ**に挟まれている場合は、用紙が送られる方向に用紙を引き出します。

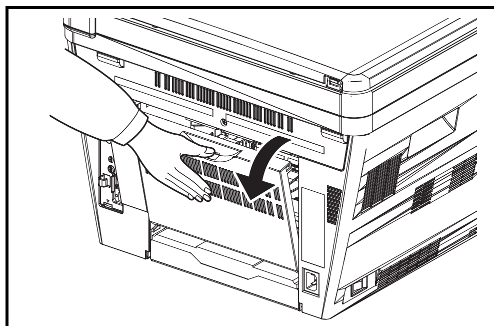


5 **ドラムユニット**をプリンタの左右のガイドに合わせてプリンタに戻します。



6 **現像ユニット**をプリンタに戻し、**上カバー**と**前カバー**を閉じます。エラーがクリアされ、ウォーミングアップ後に印刷を再開します。

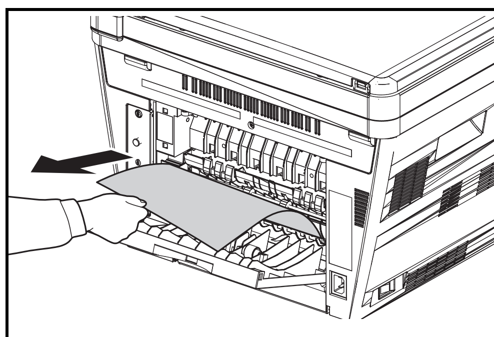
後カバー内部での紙づまり



1 **後カバー**を開け、つまった用紙を引き出して取り除きます。



注意 : 定着部は高温になっています。やけどのおそれがありますので注意してください。

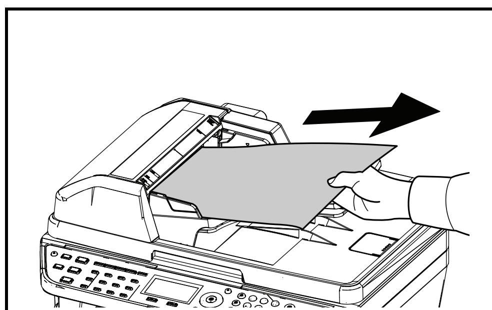


つまった用紙が定着カバーの中に挟まれている場合は、レバーを押して定着カバーを開け、用紙を取り除きます。

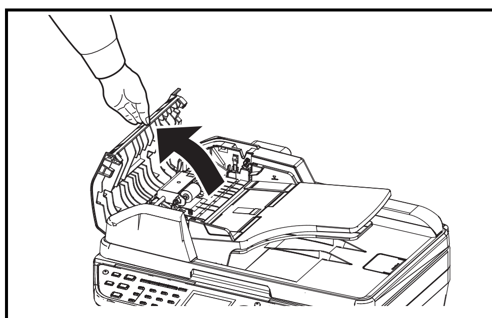
2 **後カバー**を閉じてから、上カバーを開閉します。エラーがクリアされ、ウォーミングアップ後に印刷を再開します。

原稿送り装置の紙づまり

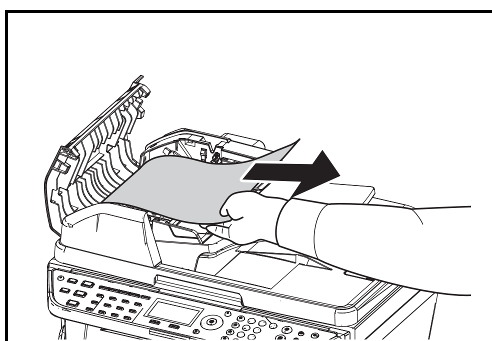
次の手順に従って、原稿送り装置（オプション）につまった原稿を取り除いてください。



1 原稿トレイから、すべての原稿を取り除いてください。

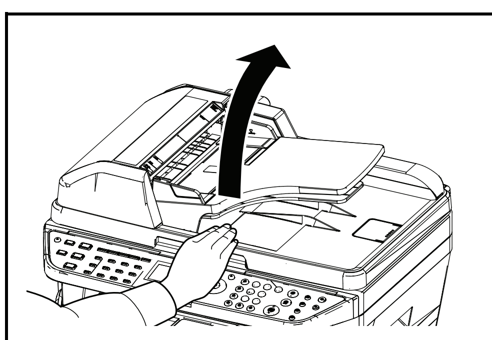


2 原稿送り装置の左カバーを開けてください。

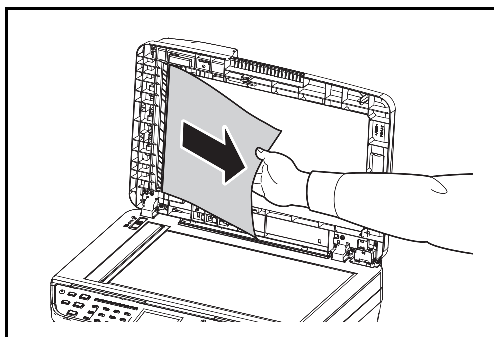


3 つまった原稿を取り除いてください。

原稿がローラに引っかかって取り除くことができない場合は、次の手順に進んでください。



4 原稿送り装置を持ち上げてください。



5 つまった原稿を取り除いてください。

原稿が破けた場合は、本体内部から紙片をすべて取り除いてください。

6 原稿送り装置を閉じてください。

7 原稿を置き直してください。

11 管理

この章では、次の内容を説明します。

ユーザ管理

ユーザ管理は、本機を使用できるユーザを特定し、使用者を管理することができる機能です。入力されたログインユーザー名とパスワードがあらかじめ登録されたものと一致すれば、ユーザが認証され、本機へのログインができます。

ユーザは、その権限によって「ユーザ」と「管理者」および「機器管理者」に分けられます。セキュリティレベルの設定は、機器管理者だけが変更できます。

初めてユーザ管理を使用するとき

初めてユーザ管理を使用するときは、次の流れで作業を行ってください。

ユーザ管理を有効にする（11-2 ページ）



ユーザの新規登録（11-5 ページ）



ログアウト（11-5 ページ）



登録したユーザがログインして操作（11-4 ページ）

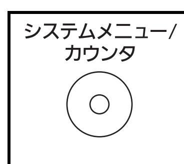
ユーザ管理の有効 / 無効

ユーザ管理を有効にします。ユーザの認証方法を次の 2 種類から選択してください。

項目	詳細
ローカル認証	本機内のローカルユーザリストに登録されたユーザ情報でユーザを認証します。
ネットワーク認証	認証サーバを使用してユーザを認証します。認証サーバに登録されているユーザ情報でログインしてください。

ユーザ管理を有効にする操作手順は、次のとおりです。

参考：文字入力の方法について、詳しくは **付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ:

[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押して認証先を選択してください。

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ :
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ情報
06 共通設定
[終了]

2 **システムメニュー / カウンタ**メニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択してください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

3 OK キーを押すと、ユーザ / 部門管理メニューが表示されます。

4 △ または ▽ キーで、[**ユーザ管理設定**] を選択してください。

ﾕｰｻﾞ管理設定 :
01 ﾕｰｻﾞ管理
02 ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ
[終了]

5 OK キーを押します。ユーザ管理設定メニューが表示します。

6 △ または ▽ キーで、[**ユーザ管理**] を選択してください。

ﾕｰｻﾞ管理 :
01* 設定しない
02 ﾛｰｶﾙ認証
03 ﾈｯﾄﾜｰｸ認証

7 OK キーを押します。ユーザ管理メニューが表示します。

8 △ または ▽ キーで、［**ローカル認証**］または［**ネットワーク認証**］を選択し、OK キーを押してください。

ユーザ管理を無効にする場合は［**設定しない**］を選択してください。

ﾎｽﾄ名 :
GUI
ABC
[文字]

［**ネットワーク認証**］を選択した場合は、認証サーバのホスト名（64 文字以内）とドメイン名（256 文字以内）を入力し、OK キーを押してください。また、サーバタイプを［NTLM］または［Kerberos］から選択して、OK キーを押してください。

11

参考：ログインユーザ名とパスワードが認証されないとき、以下の設定を確認してください。

・本機の [**ネットワーク認証**] の設定
・認証サーバのユーザプロパティ
・本機と認証サーバの時刻設定

本機の設定でログインできない場合、ローカルユーザリストに登録されている管理者でログインし、設定を修正してください。サーバタイプが、［Kerberos］の場合、ドメイン名は大文字で入力しないと認証できません。

設定が完了すると、「**完了しました。**」と表示され、ユーザ管理設定画面に戻ります。

ログイン / ログアウト

ユーザ管理が有効になっている場合、ログインユーザ名とログインパスワードが必要になります。

ログイン

ログインの操作手順は次の通りです。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名 OK

ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：

[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

1 操作中に次のスクリーンが表示される場合、以降の操作手順でログインしてください。

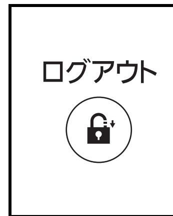
2 OK キーを押し、ログインユーザ名を入力して、OK キーを押してください。

3 ▽ キーで［**ログインパスワード**］を選択し、OK キーを押します。ログインパスワードを入力し、OK キーを押します。

4 ログインユーザ名とパスワードを確認し、［**ログイン**］（**右セレクト**キー）を押してください。

参考：ユーザの認証方法が「**ネットワーク認証**」に設定されている場合、[**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押すと認証先を選択できます。

ログアウト



ログアウトする場合は、**ログアウト**キーを押してください。ログインユーザ名とパスワードを入力した画面に戻ります。

自動でログアウトするとき

次のときは自動でログアウトします。

- 電源キーを押してスリープにしたとき。
- オートスリープが働いたとき。
- オートパネルリセットが働いたとき。
- 自動低電力モードが働いたとき。

ユーザの新規登録

新しいユーザを登録します。ユーザは 21 人まで登録できます（ログインユーザ名の初期値を含む)。登録する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ユーザ名*	ユーザリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
ユーザ名（フリガナ）*	ユーザ名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
ログインユーザ名*	ログインのときに入力するログインユーザー名を、64 文字以内で入力してください。ログインユーザー名は重複して登録することはできません。
ログインパスワード*	ログインのときに入力するパスワードを、64 文字以内で入力してください。
アクセスレベル*	ユーザの権限を、「管理者」または「ユーザ」から選択してください。
部門名	ユーザが所属している部門を登録することができます。所属部門を登録したユーザでログインすると、部門コードを入力する必要がなくなります。部門管理については、11-13 ページの**部門管理**を参照してください。
メールアドレス	ユーザのメールアドレスが登録できます。メール送信を使用する場合は登録してください。登録されたアドレスはメール機能が必要とされる動作のとき自動的に選択されます。

参考：工場出荷時は、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザと管理者の権限を持つデフォルトユーザが各 1 人登録されています。各デフォルトユーザのユーザ情報は次のとおりです。

ユーザ名 :DeviceAdmin
ログインユーザ名 :2800
ログインユーザ名（フリガナ）:2800

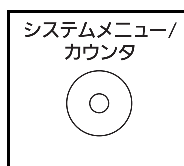
ログインパスワード :2800
アクセスレベル : 機器管理者

ユーザ名、ログインユーザ名、ログインパスワードは、セキュリティ保護のため定期的に変更することをお勧めします。

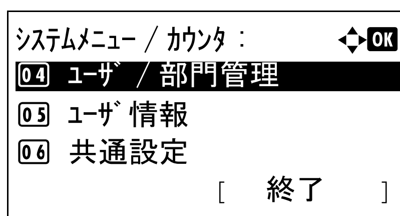
ユーザ新規登録の操作手順は、次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

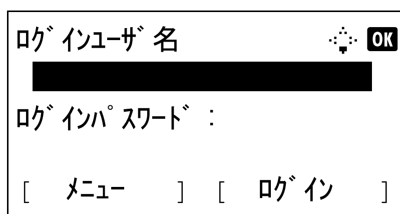
1 管理者の権限を持つユーザでログインしてください。



2 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



3 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。



4 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト**キー）を押して認証先を選択してください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

5 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ管理設定**] を選択してください。

ﾕｰｻﾞ管理設定 :
01 ﾕｰｻﾞ管理
02 ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ
03 ICｶｰﾄﾞ設定
[終了]

6 OK キーを押すと、ユーザ管理設定メニューが表示されます。

7 △ または ▽ キーで、[**ローカルユーザリスト**] を選択してください。

ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ :
DeviceAdmin
[ﾒﾆｭｰ]

8 OK キーを押すと、ローカルユーザリストメニューが表示されます。

ﾒﾆｭｰ :
01 詳細 / 編集
02 削除
03 ﾕｰｻﾞ追加

9 ［**ログイン**］（**右セレクト** キー）を押し、△ または ▽ キーで [**ユーザ追加**] を選び、OK キーを押してください。

ﾕｰｻﾞ名 :
ABC
[文字]

10 ユーザ名を入力して OK キーを押し、次の画面でログインユーザ名を入力して、OK キーを押してください。

参考：ユーザ名を入力した際、続けてふりがなを入力することができます。

ﾕｰｻﾞ 01:
01 終了
02 詳細

11 △または▽ キーで、[**終了**]を選択してOKキーを押してください。

[**詳細**] を選択して OK キーを押すと、ユーザ情報を確認できます。

11

ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ :
DeviceAdmin
Admin
User 1
[ﾒﾆｭｰ]

12 ローカルユーザリストニューから、△ または ▽ キーで追加したユーザを選択して OK キーを押してください。

詳細 :
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ : 3/6
●●●●●●●●●●●●
[編集]

13 ◁ or ▷ で [**ログインパスワード**] を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押し、ログインパスワードを入力して OK キーを押してください。

14 確認のため、もう一度同じパスワードを入力し、OK キーを押してください。

詳細 :
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ : 4/6
******@abcdef.jp
[編集]

15 ▷ キーを押し [**メールアドレス**] を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押し、メールアドレスを入力して OK キーを押してください。

詳細 :
ｱｸｾｽﾚﾍﾞﾙ : 5/6
管理者
[変更]

16 ▷ キーを押し [**アクセスレベル**] を選択し、[**変更**]（**右セレクト** キー）を押し、アクセスレベルを選択して OK キーを押してください。

参考：ユーザリストが機器管理者用の場合、[**変更**] は表示されません。

詳細 :
部門名 : 6/6
Sales Dept.
[変更]

17 ▷ キーを押し [**部門名**] を選択し、[**変更**]（**右セレクト** キー）を押し、部門を選択して OK キーを押してください。

参考：ユーザリストが機器管理者用で、機器管理者がログインしていない場合場合、[**変更**] は表示されません。

18 ユーザ情報の入力が終わったら、再度 OK キーを押してください。

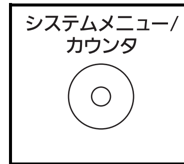
「**登録しました。**」と表示して、ローカルユーザリストメニューに戻ります。

ユーザ情報の変更

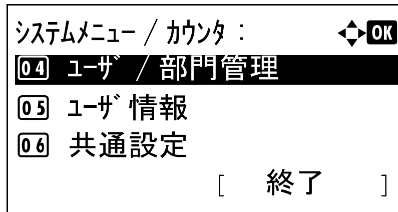
ユーザ情報を変更できます。変更できる内容は、ログインしているユーザの権限によって異なります。

ユーザ情報の変更手順は、次のとおりです。

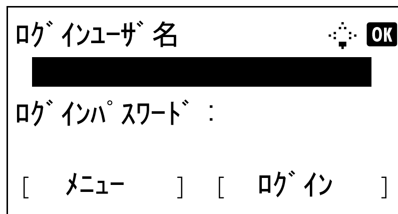
参考：文字の入力方法は、**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



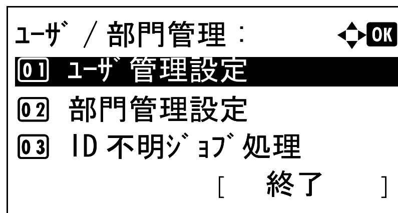
2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。



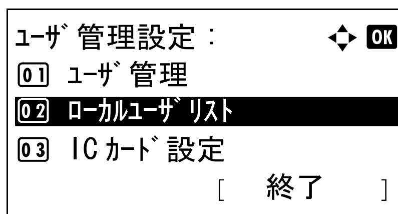
3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

11



4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択してください。



5 OK キーを押すと、ユーザ管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**ローカルユーザリスト**] を選択してください。

ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ：
DeviceAdmin
Admin
User1
[ﾒﾆｭｰ]

7 OK キーを押すと、ローカルユーザリストメニューが表示されます。

操作する内容によって、操作手順は異なります。

ユーザ情報を変更する場合

ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ：
DeviceAdmin
Admin
User1
[ﾒﾆｭｰ]

1 △ または ▽ キーで、変更したいユーザを選択し、OK キーを押してください。

詳細：
ﾕｰｻﾞ名： 1/6
User1
[編集]

2 ユーザの新規登録の手順と同様に、ユーザ情報を変更してください。◁ または ▷ キーで、変更する項目を選択し、[**編集**]（**右セレクト** キー）を押してユーザ情報を変更し、OK キーを押してください。

3 必要に応じて前の手順を繰り返して変更を行ってください。

4 ユーザ情報の変更が終わったら、再度 OK キーを押してください。

5 確認画面が表示されます。

[**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。ユーザ情報は変更され、ローカルユーザリストメニューに戻ります。

ユーザを削除する場合

ﾛｰｶﾙﾕｰｻﾞﾘｽﾄ：
DeviceAdmin
User1
User2
[ﾒﾆｭｰ]

1 △ または ▽ キーで、削除したいユーザを選択し、[**メニュー**]（**右セレクト** キー）を押してください。

ﾒﾆｭｰ：
01 詳細 / 編集
02 削除
03 ﾕｰｻﾞ追加

2 △ または ▽ キーで、[**削除**] を選択し、OK キーを押してください。

3 確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクト**キー）を押してください。ユーザは削除され、ローカルユーザリストメニューに戻ります。

ID 不明ジョブ処理

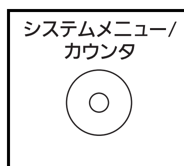
ログインユーザー名（ユーザ ID）が不明な（送られてこない）ジョブがコンピュータから届いた場合の処理方法を選択することができます。ユーザ管理が無効で、部門管理を有効にしている場合は、ジョブの部門コードが不明のときの処理方法となります。

設定項目は次のとおりです。

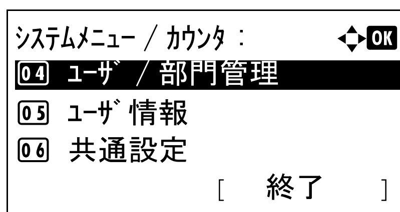
項目	詳細
拒否する	ジョブを処理しません。
許可する	ジョブを処理します。

不明ジョブの処理設定の手順は次のとおりです。

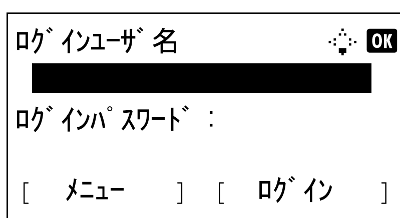
参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。



3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

11

ﾕｰｻﾞ/部門管理：
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**ID 不明ジョブ処理**] を選択してください。

ID不明ｼﾞｮﾌﾞ処理：
01* 拒否する
02 許可する

5 OK キーを押すと、ID 不明ジョブ処理メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**拒否する**] または [**許可する**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、ユーザ / 部門管理メニューに戻ります。

部門管理

部門管理は、部門コードを入力することにより、部門別の使用枚数を管理できる機能です。

本機の部門管理には次の特長があります。

- 最大 20 部門の管理ができます。
- 部門コードは 0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力できます。
- 同じ部門コードで、印刷と読み込みをまとめて管理することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとに集計することができます。
- 使用枚数を 1 ～ 9,999,999 枚の範囲で制限することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとにリセットすることができます。

初めて部門管理を使用するとき

初めて部門管理を使用するときは、次の流れで作業してください。

部門管理を有効にする (11-13 ページ)



部門の新規登録 (11-16 ページ)



ログアウト (11-15 ページ)

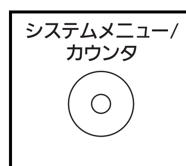


他のユーザがログインして操作 (11-15 ページ)

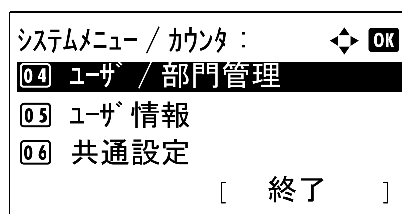
部門管理の有効 / 無効

部門管理を有効にします。操作手順は次のとおりです。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 本体操作パネル上の、システムメニュー / カウンターキーを押してください。



2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：文字入力の方法について、詳しくは **付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

ﾕｰｻﾞ／部門管理：
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定：
01 部門管理
02 部門ﾚﾎﾟｰﾄ
03 全部門集計
[終了]

5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**部門管理**] を選択してください。

部門管理：
01* 設定しない
02 設定する

7 OK キーを押してください。部門管理メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、[**設定する**] を選択してください。部門管理を無効にする場合は、［**設定しない**］を選択してください。

9 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、部門管理設定メニューに戻ります。

参考：初期画面に戻ると、自動でログアウトされ、部門コードを入力する画面が表示されます。つづけて作業を行う場合は、部門コードを入力してください。

ログイン / ログアウト

部門管理が有効の場合は、本機を使用するとき、部門コードを入力する画面が表示されます。

ログイン、ログアウトの操作手順は、次のとおりです。

ログイン

参考：文字の入力方法は、**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

部門ｺｰﾄﾞ :　OK

[ｶｳﾝﾀ]

1 この画面では、テンキーで部門コードを入力して、OK キーを押してください。

参考：入力を間違えたときは、**クリア**キーを押して入力し直してください。

登録された部門コードと一致しない場合はエラー音が鳴り、ログインできません。正しい部門コードを入力してください。

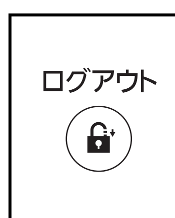
［**カウンタ**］（**左セレクト** キー）を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

ログインユーザー名と、パスワードを入力する画面が表示されたとき

ユーザ管理が有効の場合は、部門コードを入力する画面の代わりに、ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。ログインユーザー名とパスワードを入力してログインしてください（11-4 ページの**ログイン / ログアウト**参照。）。ユーザに部門情報が登録されているときは、部門コードの入力は省略されます（11-5 ページの**ユーザの新規登録**参照）。

2 通常の操作を行ってください。

ログアウト



操作が終了したら、**ログアウト**キーを押してください。部門コードを入力する画面に戻ります。

11

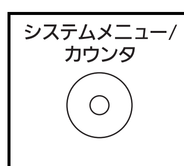
部門の新規登録

新しい部門を登録することができます。登録できる項目は次のとおりです。

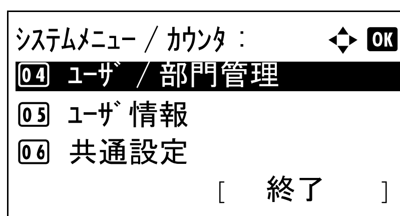
項目	詳細
部門名	部門名を、半角 32 文字、全角 16 文字以内で入力してください。
部門名（フリガナ）	部門名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
部門コード	部門コードを、0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力してください。
制限	印刷 / 読み込みの禁止や、使用できる枚数の制限します。方法は、11-22 ページの**使用制限**を参照してください。

新しい部門を登録する操作手順は、次のとおりです。

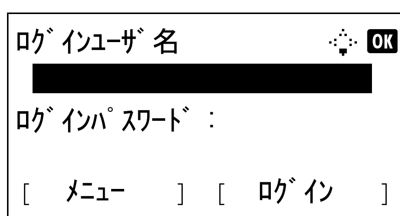
参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。



3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 : OK
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定 : OK
04 部門別集計
05 部門ﾘｽﾄ
06 初期設定
[終了]

5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**部門リスト**] を選択してください。

部門ﾘｽﾄ : OK
UI R&D DEP.
Osaka GUI Design
Kyoceramita
[ﾒﾆｭｰ]

7 OK キーを押してください。部門リストメニューが表示されます。

ﾒﾆｭｰ : OK
01 詳細 / 編集
02 削除
03 部門追加

8 ［**メニュー**］（**右セレクト** キー）を押して、△ または ▽ キーで [**部門追加**] を選択し、OK キーを押してください。

部門名 : OK
ABC
[文字]

9 部門名を入力して、OK キーを押してください。

参考：部門名を入力した際、続けてふりがなを入力することができます。

部門ｺｰﾄﾞ : OK

10 同様に、部門名（フリガナ）と部門コードを入力してください。

参考：すでに登録されている部門コードは使用できません。別の部門コードを入力してください

11

Dep. 01:
01 終了
02 詳細

11 △ または ▽ キーで [**終了**] を選択して、OK キーを押してください。

[**詳細**] を選択して OK キーを押すと、部門情報を確認できます。

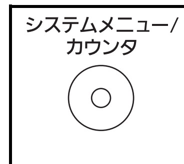
12 部門リストに新しい部門が追加されます。

部門の編集

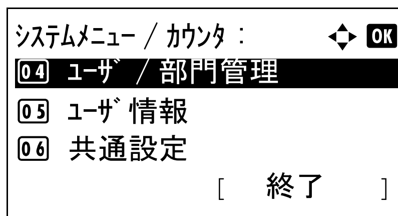
登録されている部門情報の変更や部門の削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

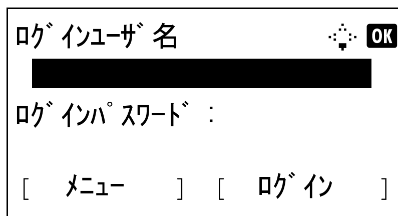
参考：文字の入力方法は、**付録 -5** ページの**文字の入力方法**を参照してください。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



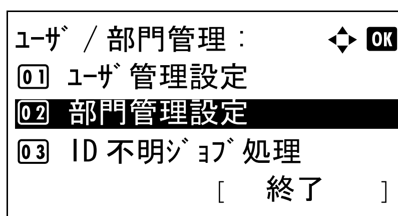
2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。



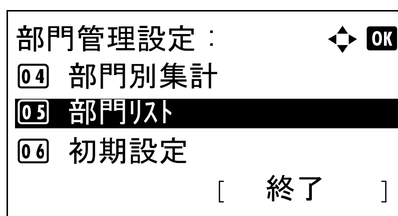
3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

11

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。



4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**部門リスト**] を選択してください。

7 OK キーを押してください。部門リストメニューが表示されます。

```
部門ﾘｽﾄ：
Sales Dept.
Research Dept.
Marketing Dept.
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

操作する内容によって、操作手順は異なります。

部門情報を変更する場合

1 △ または ▽ キーで、変更したい部門を選択し、OK キーを押してください。

```
部門ﾘｽﾄ：
Sales Dept.
Research Dept.
Marketing Dept.
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

2 ◁ または ▷ キーで、変更する項目を選択し、［**編集**］（**右セレクト** キー）を押して部門情報や使用制限を変更し、OK キーを押してください。

```
詳細：
部門名：            1/7
Sales Dept.
[ 編集 ]
```

参考：使用制限の設定については、11-22 ページの**使用制限**を参照してください。.

3 必要に応じて前の手順を繰り返して変更を行ってください。

4 部門情報の変更が終わったら、再度 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

```
上書きします。
よろしいですか？
→Sales Dept.
[ はい ] [ いいえ ]
```

5 ［**はい**］（**左セレクト** キー）を押してください。部門情報は変更され、「**登録しました。**」と表示し、部門リストメニューに戻ります。

部門を削除する場合

1 △ または ▽ キーで、削除したい部門を選択し、[**メニュー**]（**右セレクト** キー）を押してください。

```
部門ﾘｽﾄ：
Sales Dept.
Research Dept.
Marketing Dept.
[ ﾒﾆｭｰ ]
```

メニュー：
01 詳細 / 編集
02 削除
03 部門追加

2 △ または ▽ キーで、[**削除**] を選択してください。

削除します。
よろしいですか？
→Research Dept.
[はい] [いいえ]

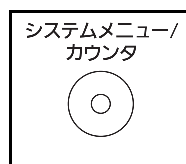
3 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

4 ［**はい**］（**左セレクト** キー）を押してください。部門は削除され、部門リストメニューに戻ります。

枚数管理

コピーとプリンタの使用枚数を合計して管理するか、個別に管理するか選択することができます。この選択によって、使用枚数の制限や集計の方法が変わりますので、本機をお使いの環境に合わせてください。詳しくは 11-22 ページの**使用制限**、11-28 ページの**使用枚数の集計**、11-32 ページの**部門レポートの印刷** を参照してください。

枚数のカウント方法を設定する操作手順は、次のとおりです。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。

11

システムメニュー / カウンタ：
04 ユーザ / 部門管理
05 ユーザ情報
06 共通設定
[終了]

2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。

ログインユーザ名
ログインパスワード：
[メニュー] [ログイン]

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 :
01 ﾕｰｻﾞ管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ処理
[終了]

4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定 :
01 部門管理
02 部門ﾚﾎﾟｰﾄ
03 全部門集計
[終了]

5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[初期設定］を選択してください。

初期設定 :
01 制限超過時設定
02 ｺﾋﾟｰ / ﾌﾟﾘﾝﾀｶｳﾝﾄ
03 ｶｳﾝﾀ制限初期値
[終了]

7 OK キーを押してください。初期設定メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、［コピー / プリンタカウント］を選択してください。

ｺﾋﾟｰ / ﾌﾟﾘﾝﾀｶｳﾝﾄ :
01 合計
02* 個別

9 OK キーを押してください。コピー / プリンタカウントメニューが表示されます。

10 △ または ▽ キーで、［**合計**］または［**個別**］を選択してください。

11 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、初期設定メニューに戻ります。

使用制限

使用制限すると、部門ごとに使用を禁止したり、使用できる枚数を制限したりすることができます。

制限できる内容は、枚数のカウント方法を「**個別**」にしているか「**合計**」にしているかによって異なります。詳しくは、11-21 ページの**枚数管理**を参照してください。

使用制限できる項目

◆ コピー / プリンタカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限	コピーの使用枚数を制限します。
プリンタ印刷制限	プリンタ印刷の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。（LS-1128MFP のみ）

◆ コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限	コピーとプリンタの合計の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。（LS-1128MFP のみ）

使用制限の適用

使用制限は次のように適用できます。

項目	詳細
制限しない	使用を制限しません。
カウンタ制限	使用枚数を、1 ～ 9,999,999 枚の範囲（1 枚単位）で制限します。
使用禁止	使用を禁止します。

使用制限の設定手順は次のとおりです。

1 11-16 ページの**部門の新規登録**の手順 1 から 7 を行ってください。

```
部門ﾘｽﾄ：                ✥ OK
Sales Dept.
Research Dept.
Marketing Dept.
              [  ﾒﾆｭｰ   ]
```

2 部門リストメニューから、△ または ▽ キーで制限する部門を選択し、OK キーを押してください。

```
詳細：                  ✥ OK
印刷制限：               4/6

設定しない
              [  編集   ]
```

3 ◁ または ▷ キーで、変更する項目を選択し、［**編集**］（**右セレクト** キー）を押してください。

詳細：
印刷制限：　4/7
コピー
設定しない
[編集]

コピー / プリンタカウントで、[**個別**] を選択しているときは、次のような画面が表示されます。

印刷制限：
01* 設定しない
02 ｶｳﾝﾀ制限初期値
03 使用禁止
[終了]

4 △ または ▽ キーで、制限内容を選択し、OK キーを押してください。

制限ﾍﾟｰｼﾞ数：
(1 - 9999999)
123456 ﾍﾟｰｼﾞ

［**カウンタ制限**］を選択した場合は、次の画面で制限枚数を入力して、OK キーを押してください。

5 他の使用制限する場合は、手順3から4を繰り返してください。

6 再度 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

上書きします。
よろしいですか？
→Research Dept.
[はい] [いいえ]

7 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。使用制限が変更されます。「**登録しました。**」と表示して、ユーザは削除され、部門リストメニューに戻ります。

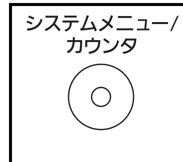
制限超過時の処理変更

制限枚数に達したときの処理を変更できます。処理の内容は次のとおりです。

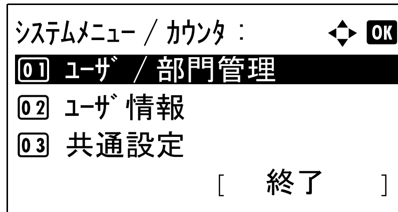
項目	詳細
即時禁止 *	制限枚数に達した時点でジョブの処理が禁止されます。
次ジョブから禁止	印刷中または読み込み中のジョブは続行されますが、次のジョブから使用禁止になります。
警告のみ	警告メッセージが表示されますが、ジョブの処理は続行されます。

* 送信中や、ボックス保存中は次のジョブから禁止されます。

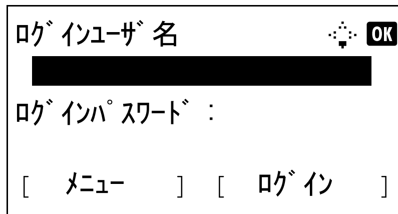
制限超過時の処理を変更する手順は次のとおりです。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。

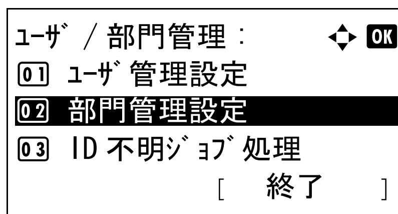


3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

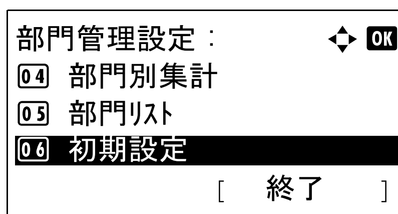
参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

参考：認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

11



4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[初期設定］を選択してください。

初期設定：
01 制限超過時設定
02 ｺﾋﾟｰ/ﾌﾟﾘﾝﾀｶｳﾝﾄ
03 ｶｳﾝﾀ制限初期値
[終了]

7 OK キーを押してください。初期設定メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、［**制限超過時設定**］を選択してください。

制限超過時設定：
01 即時禁止
02* 次ｼﾞｮﾌﾞから禁止
03 警告のみ
[終了]

9 OK キーを押してください。制限超過時設定メニューが表示されます。

10 △ または ▽ キーで、［**即時禁止**］、［**次ジョブから禁止**］または、［**警告のみ**］を選択してください。

11 OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、初期設定メニューに戻ります。

カウンタ制限の初期値

新規部門登録を行う際の、制限枚数の初期値を変更することができます。

設定範囲は 1 枚単位で 1 ～ 9,999,999 枚です。

制限できる内容は、枚数のカウント方法を「**個別**」にしているか「**合計**」にしているかによって異なります。詳しくは、11-22 ページの**使用制限**を参照してください。

設定できる項目

◆ **コピー / プリンタカウント方法が「個別」の場合**

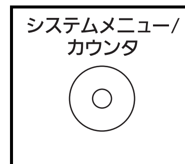
項目	詳細
コピー印刷制限	コピー使用の制限枚数の、初期値を設定します。
プリンタ印刷制限	プリンタ印刷の制限枚数の、初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の、初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。（LS-1128MFP のみ）

◆ **コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合**

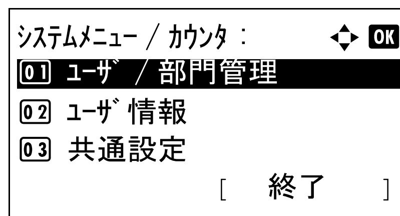
項目	詳細
印刷制限	コピーとプリンタ合計の制限枚数の初期値を設定します。

項目	詳細
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。（LS-1128MFP のみ）

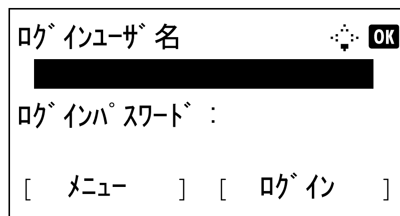
カウンタ制限の設定手順は次のとおりです。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。

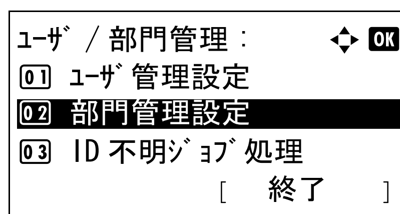


3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

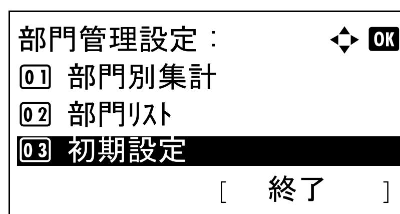
11

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。



4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[初期設定］を選択してください。

7 OK キーを押してください。初期設定メニューが表示されます。

初期設定：
01 制限超過時設定
02 コピー／プリンタカウント
03 カウンタ制限初期値
[終了]

8 △ または ▽ キーで、［カウンタ**制限初期値**］を選択してください。

9 OK キーを押してください。カウンタ制限初期値メニューが表示されます。

カウンタ制限初期値：
01 コピー印刷制限
02 印刷制限
03 その他スキャン制限

10 △ または ▽ キーで、制限枚数の初期値を設定したい項目を選択し、OK キーを押してください。

11 テンキーで制限枚数の初期値を入力し、OK キーを押してください。

「**完了しました。**」と表示して、カウンタ制限メニューに戻ります。

コピー印刷制限：
(1 - 9999999)
123456

12 他の制限枚数の初期値を設定する場合は、手順 10 から 11 を繰り返してください。

使用枚数の集計

使用枚数を集計することができます。集計は、全部門または部門別に行います。また、一定期間管理した使用枚数をリセットして、新たに使用枚数のカウントを始めることができます。

使用枚数は次の項目別にカウントされています。

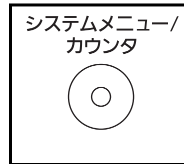
項目	詳細
印刷ページ数	コピー、プリンタ、およびその合計の使用枚数が表示されます。また、「**両面印刷ページ数**」、「**ページ集約ページ数**」でそれぞれの使用枚数も確認できます。
読み込みページ数	コピーの読み込み、ファクスの読み込み *、その他の読み込み、およびその合計の使用枚数が表示されます。
ファクス送信ページ *	ファクス送信の使用枚数が表示されます。
ファクス送信時間*	ファクス送信の使用時間が表示されます。

* FAX 機能は LS-1128MFP のみ使用できます。

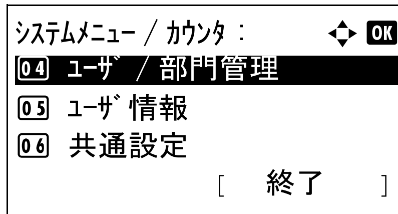
全部門の集計 / リセット

全部門の使用枚数を集計します。また、全部門の使用枚数を一括でリセットできます。

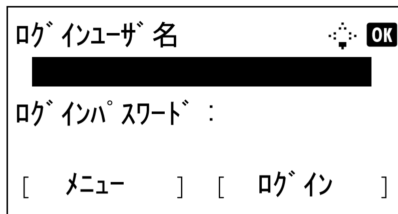
操作手順は次のとおりです。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



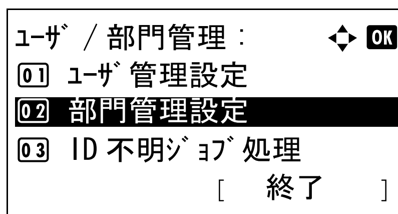
2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。



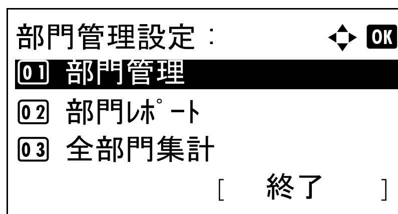
3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。



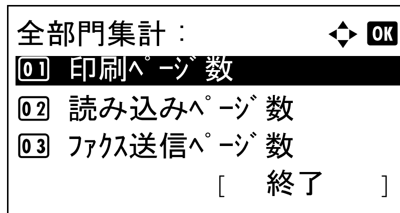
4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。



5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

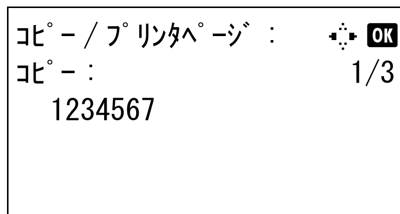
6 △ または ▽ キーで、[**全部門集計**］を選択してください。

11



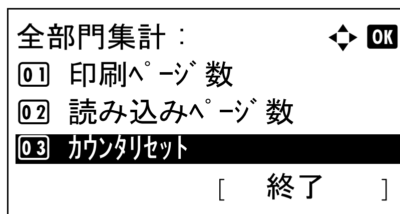
7 OK キーを押してください。全部門集計メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、集計を参照したい機能を選択し、OK キーを押してください。

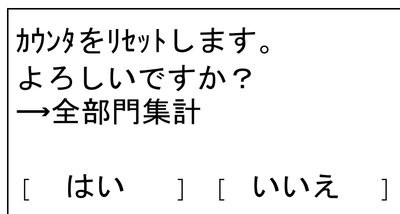


［**印刷ページ数**］または［**読み込みページ数**］を選択した場合は、◁ または ▷ キーで、他の集計項目に切り替わります。

9 内容を確認し、OK キーを押してください。全部門集計メニューに戻ります。



10 カウンタをリセットする場合は、△ または ▽ キーで、［**カウンタリセット**］を選択してください。



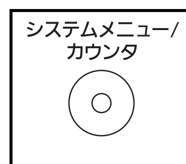
11 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

12 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。カウンタはリセットされます。「**完了しました。**」と表示され、全部門集計メニューに戻ります。

部門別の集計 / リセット

部門別の使用枚数を集計します。また、部門別に使用枚数をリセットできます。

操作手順は次のとおりです。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。

シスﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。

ﾛｸﾞｲﾝﾕｰｻﾞ名
ﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ：
[ﾒﾆｭｰ] [ﾛｸﾞｲﾝ]

3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録** を参照してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理：
01 ﾕｰｻﾞ 管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ 処理
[終了]

4 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

11

部門管理設定：
04 部門別集計
05 部門ﾘｽﾄ
06 初期設定
[終了]

5 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

6 △ または ▽ キーで、[**部門別集計**］を選択してください。

部門別集計：
Osaka GUI DESIGN
Kyoceramita
UI R&D DEPT.

7 OK キーを押してください。部門別集計メニューが表示されます。

8 △ または ▽ キーで、集計を参照する部門を選択してください。

Tokyo Sales:
01 印刷ﾍﾟｰｼﾞ数
02 読み込みﾍﾟｰｼﾞ数
03 ｶｳﾝﾀﾘｾｯﾄ
[終了]

9 OK キーを押してください。部門集計メニューが表示されます。

10 △ または ▽ キーで、集計を参照したい機能を選択し、OK キーを押してください。

[**印刷ページ数**] を選択すると、機能別の画面に変わりますので、確認したい項目を選択して OK キーを押してください。◁ または ▷ キーを押すと、他の集計項目に切り替わります。

ｺﾋﾟｰ/ﾌﾟﾘﾝﾀﾍﾟｰｼﾞ:
ｺﾋﾟｰ: 1/3
1234567
制限値 :1234567

[**読み込みページ数**] を選択した場合は、◁ または ▷ キーで、他の集計項目に切り替わります。

部門管理機能によって出力枚数を制限している場合は、その制限値も表示されます。

11 内容を確認し、OK キーを押してください。部門集計メニューに戻ります。

Tokyo Sales:
01 印刷ﾍﾟｰｼﾞ数
02 読み込みﾍﾟｰｼﾞ数
03 ｶｳﾝﾀﾘｾｯﾄ
[終了]

12 カウンタをリセットする場合は、△ または ▽ キーで、［**カウンタリセット**］を選択してください。

ｶｳﾝﾀをﾘｾｯﾄします。
よろしいですか？
→Tokyo Sales
[はい] [いいえ]

13 OK キーを押してください。確認画面が表示されます。

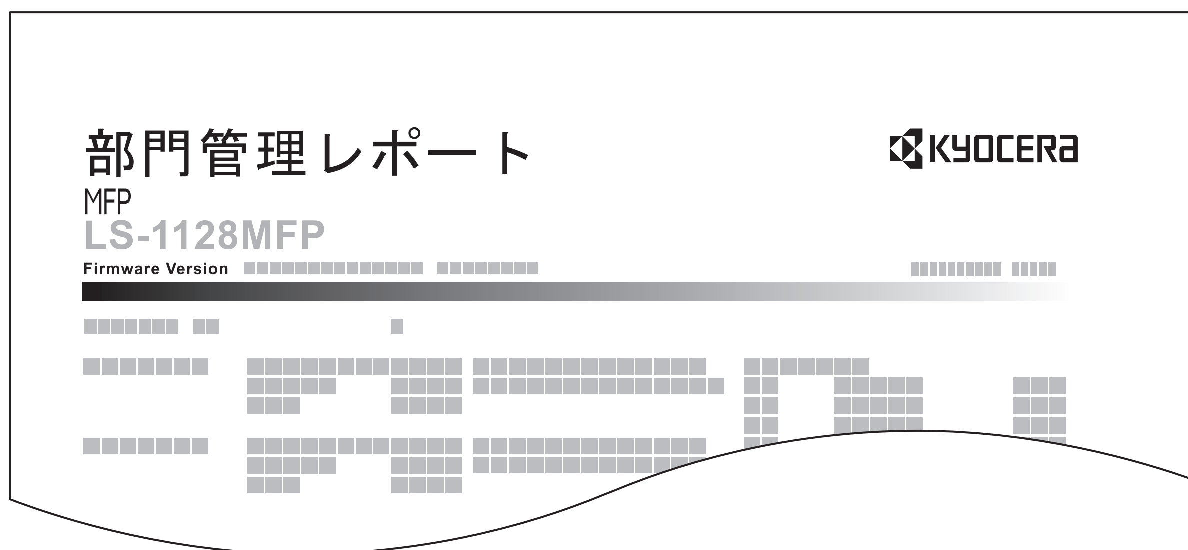
14 [**はい**]（**左セレクト** キー）を押してください。カウンタはリセットされます。「**完了しました。**」と表示され、部門集計メニューに戻ります。

部門レポートの印刷

全部門で集計された枚数を、部門レポートとして印刷できます。

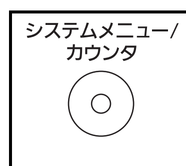
レポートは、コピーとプリンタの枚数管理の方法によって、印刷されるフォームが変わります。

コピーとプリンタの管理方法が「個別」の場合



用紙サイズ別集計を行っている場合は、サイズ別でレポートが印刷されます。

部門レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。

11

ｼｽﾃﾑﾒﾆｭｰ / ｶｳﾝﾀ ：
04 ﾕｰｻﾞ / 部門管理
05 ﾕｰｻﾞ 情報
06 共通設定
[終了]

2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**ユーザ / 部門管理**] を選択して OK キーを押してください。

ﾕｰｻﾞ / 部門管理 ：
01 ﾕｰｻﾞ 管理設定
02 部門管理設定
03 ID 不明ｼﾞｮﾌﾞ 処理
[終了]

3 ユーザ / 部門管理メニューから、△ または ▽ キーを押し、[**部門管理設定**] を選択してください。

部門管理設定 ：
01 部門管理
02 部門ﾚﾎﾟｰﾄ
03 全部門集計
[終了]

4 OK キーを押してください。部門管理設定メニューが表示されます。

5 △ または ▽ キーで、[**部門レポート**］ を選択し、OK キーを押してください。

印刷します。
よろしいですか？
→全部門集計
[はい] [いいえ]

6 確認画面が表示されます。[**はい**]（**左セレクトキー**）を押してください。部門レポートが印刷されます。

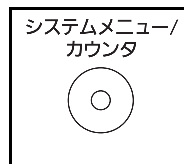
カウンタの確認

本機で行った印刷や読み込みの枚数を確認できます。

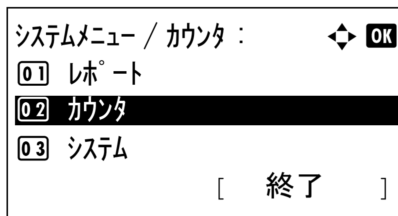
次の項目でカウントされます。

項目		詳細
印刷ページ数	機能別	コピー、FAX*、プリンタの各機能別の印刷枚数。
	用紙サイズ別	用紙サイズ別の印刷枚数。
読み込みページ数		コピー、FAX*、およびコピー以外の原稿読み込み枚数の合計の枚数。

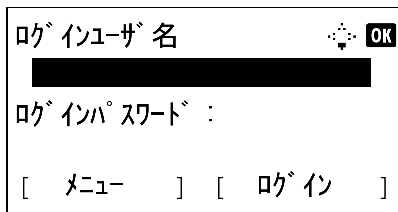
* FAX 機能は LS-1128MFP のみ使用できます。



1 本体操作パネル上の、**システムメニュー / カウンター**キーを押してください。



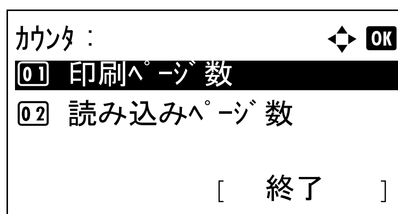
2 システムメニュー / カウンタメニューから、△ または ▽ キーで、[**カウンタ**] を選択して OK キーを押してください。



3 ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、11-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -5 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

認証方法として [**ネットワーク認証**] を選択した場合は、[**メニュー**]（**左セレクト** キー）を押して認証先を選択してください。



4 △ または ▽ キーで、［**印刷ページ数**］または［**読み込みページ数**］を選択し、OK キーを押してください。

11

印刷ﾍﾟｰｼﾞ数：
01 機能別
02 用紙ｻｲｽﾞ別
[終了]

［**印刷ページ数**］を選択した場合は、次の画面で［**機能別**］か［**用紙サイズ別**］を選び、OK キーを押してください。

印刷ﾍﾟｰｼﾞ数：
ｺﾋﾟｰ： 1/4
1234567

5 ◁ または ▷ キーで、他の項目に切り替わります。

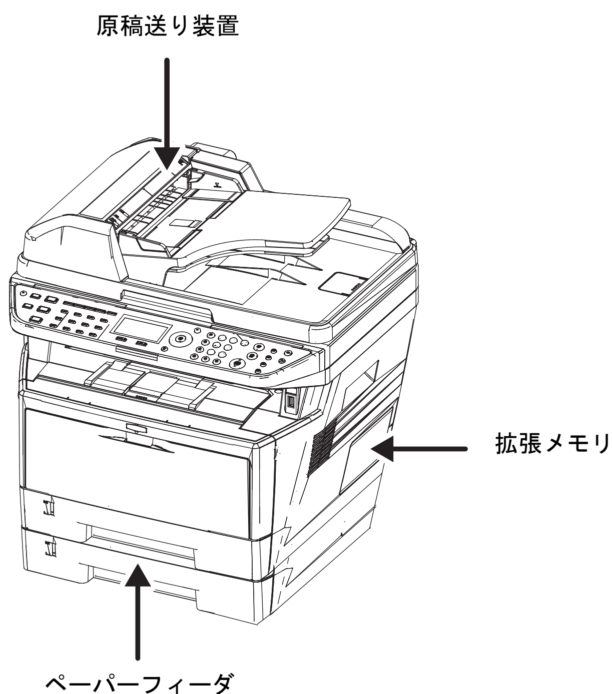
6 内容を確認したら、OK キーを押してください。

付録

オプションについて

オプション構成

本機では、次のオプションが使用できます。



原稿送り装置

自動的に原稿を読み取る装置です。また、両面コピーや分割コピーも行うことができます。

原稿送り装置の使用方法は、2-41 ページの原稿送り装置へのセットを参照してください。

ペーパーフィーダ

本体のカセットと同じものを 2 段増設することができます。セットできる用紙の枚数およびセットのしかたは本体カセットと同じです。

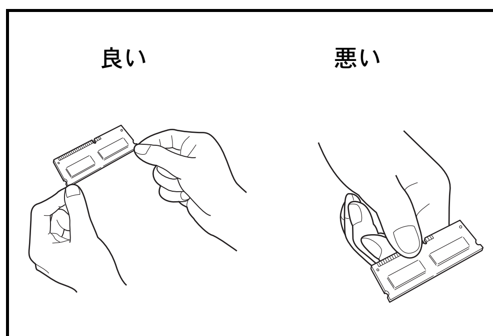
参考：紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、ペーパーフィーダの左側に左カバーがあります。

拡張メモリ

メモリーを増設することでより複雑な印刷が可能になり、印刷処理も高速化します。オプションの拡張メモリ（128 MB、256 MB、512 MB）を装着することで、最大 768 MB までメモリを拡張できます。

参考：拡張メモリの取り付けおよび取り外しは、弊社のサービス担当者が行います。お客様自身が装着を行って起きた破損、障害につきましては、弊社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

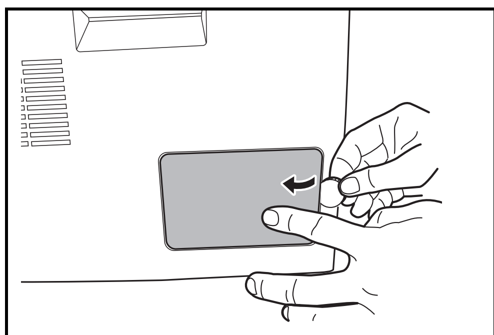
メモリ取り扱い上の注意



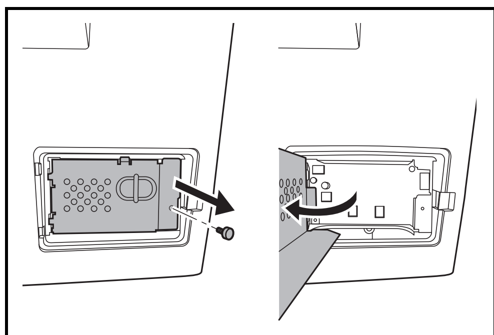
衣類やカーペットなどを通して人体に蓄積される静電気は、半導体チップを数多く搭載したメモリには大敵です。静電気による破壊からメモリを保護するために、装着前に水道の蛇口や金属製のものに触って人体の静電気を除去してください。できれば、静電気対策用のリストバンドを手首にお付けください。

メモリの取り付け

1 電源を切り、電源コードとプリンタに接続しているケーブルをすべて取り外してください。

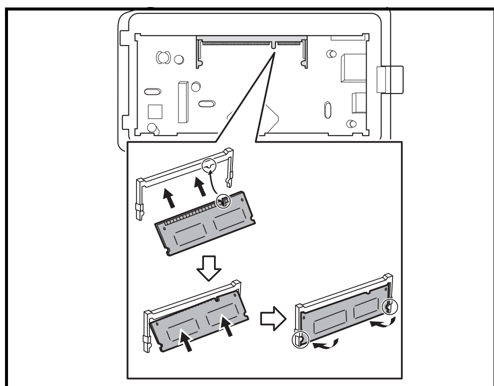


2 図のように本体右側のカバーを取り外してください。



3 図のようにネジを外してメモリスロットカバーを取り外してください。

4 オプションの拡張メモリをパッケージから取り出してください。



5 メモリの端子部をソケット側にし、切り欠き部分をソケットの突起部分に合わせて、まっすぐ差し込んでください。

重要：メモリを差し込む前に、プリンタのスイッチが切られているか確認してください。

6 差し込んだメモリを、慎重に押し下げてください。

7 取り外したカバーを本体に取り付けてください。

付録

拡張メモリの取り外し

取り付けた拡張メモリを取り外す場合は、本体右側のカバーを取り外し、ソケットにある 2 つのストッパを慎重に押すと、拡張メモリはソケットから外れます。

拡張メモリの確認

拡張メモリが正しく装着されたかどうかは、ステータスページを印刷することによって確認できます。

IC カード認証キット

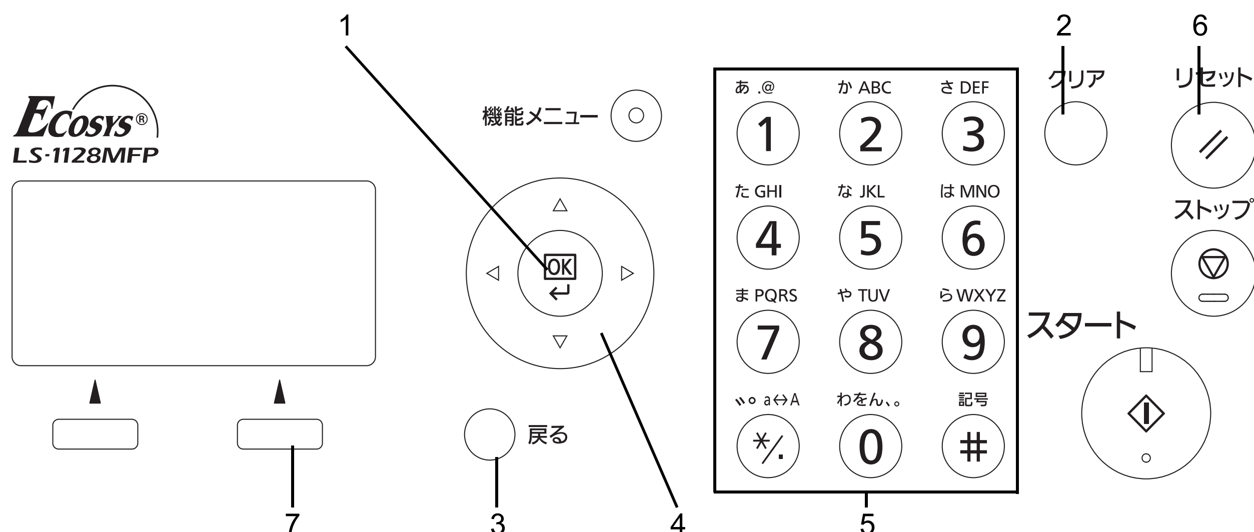
IC カードでユーザ認証を行うことができます。IC カードで認証を行うには、事前に登録したローカルユーザリストに IC カード情報を登録する必要があります。登録方法は、IC カード認証キットの**使用説明書**を参照してください。

文字の入力方法

名前などを入力する文字入力画面について説明します。

使用するキー

以下のキーを使用して、文字を入力します。



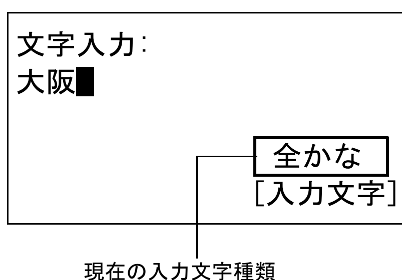
番号	キー	説明
1	OK キー	入力した文字を確定します。
2	クリアキー	カーソル位置の文字を削除します。または、カーソルがラインの終わりにある場合は、左の文字を削除します。
3	戻るキー	文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
4	矢印キー	文字表示部のカーソルを移動させるときや、文字リストから文字を選択する際に押してください。
5	テンキー	文字や数字、記号を入力する際に押してください。
6	リセットキー	文字の入力を取り消し、基本画面に戻る際に押してください。
7	右セレクトキー	入力する文字のタイプを選択する場合に押してください。メッセージディスプレイに、キーのタブが表示されたときのみ有効になります。

入力文字の選択

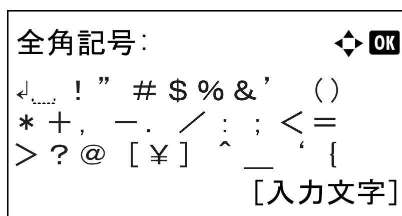
- 通常入力画面の場合

入力文字には、次の 9 種類を選択できます。

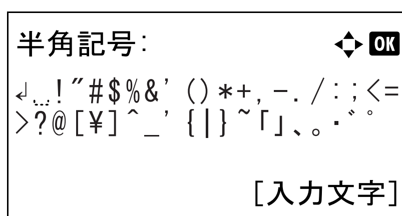
全かな（全角ひらがな）	全角ひらがなを入力します。
全カナ（全角カタカナ）	全角カタカナを入力します。
半ｶﾅ（半角カタカナ）	半角カタカナを入力します。
全英数（全角英数）	全角英数を入力します。
半英数（半角英数）	半角英数を入力します。
全 数（全角数字）	全角数字を入力します。
半 数（半角数字）	半角数字を入力します。
全角記号	全角記号を入力します。
半角記号	半角記号を入力します。



文字入力画面で **[入力文字]**（**右セレクト**キー）を押して、表示されるメニューの中から、△ または ▽ キーをつかって入力したい文字の種類を選択して、OK を押してください。



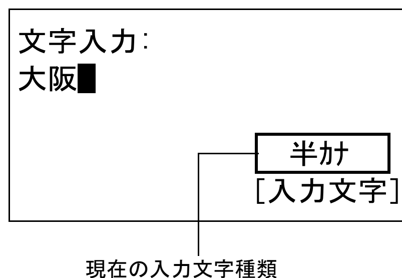
参考：文字入力中にテンキーの［#］を押すと、直接全角記号画面や半角記号画面を表示することができます。



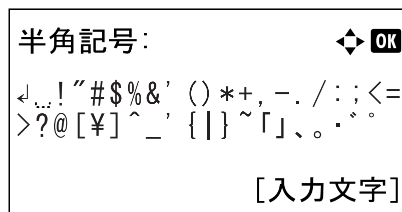
- ふりがな入力画面の場合

入力文字には、次の 4 種類を選択できます。

半ｶﾅ（半角カタカナ）	半角カタカナを入力します。
半英数（半角英数）	半角英数を入力します。
半 数（半角数字）	半角数字を入力します。
半角記号	半角記号を入力します。



文字入力画面で **[入力文字]**（**右セレクト**キー）を押して、表示されるメニューの中から、△ または ▽ キーをつかって入力したい文字の種類を選択して、OK を押してください。



参考：文字入力中にテンキーの # を押すと、直接半角記号画面を表示することができます。

文字の入力

入力文字を選択したら、以下の手順で文字を入力してください。

ひらがな・カタカナを入力する場合

下記の表を参照して、入力したい文字に対応しているキーを、その文字が表示されるまで押してください。

入力キー	文字入力モード	表示される文字
あ .@ 1	全角ひらがな	あ い う え お ぁ ぃ ぅ ぇ ぉ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ア イ ウ エ オ ァ ィ ゥ ェ ォ
か ABC 2	全角ひらがな	か き く け こ
	全角カタカナ 半角カタカナ	カ キ ク ケ コ
さ DEF 3	全角ひらがな	さ し す せ そ
	全角カタカナ 半角カタカナ	サ シ ス セ ソ
た GHI 4	全角ひらがな	た ち つ て と っ
	全角カタカナ 半角カタカナ	タ チ ツ テ ト ッ
な JKL 5	全角ひらがな	な に ぬ ね の
	全角カタカナ 半角カタカナ	ナ ニ ヌ ネ ノ
は MNO 6	全角ひらがな	は ひ ふ へ ほ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ハ ヒ フ ヘ ホ
ま PQRS 7	全角ひらがな	ま み む め も
	全角カタカナ 半角カタカナ	マ ミ ム メ モ
や TUV 8	全角ひらがな	や ゆ よ ゃ ゅ ょ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ヤ ユ ヨ ャ ュ ョ
ら WXYZ 9	全角ひらがな	ら り る れ ろ
	全角カタカナ 半角カタカナ	ラ リ ル レ ロ
わをん、。 0	全角ひらがな	わ を ん ゎ 、。— ・ ～ ！ ？ (スペース)
	全角カタカナ 半角カタカナ	ワ ヲ ン ヮ 、。— ・ ～ ！ ？ (スペース)

入力キー	文字入力モード	表示される文字
ﾞﾟ a↔A */.	全角ひらがな	濁点・半濁点→大文字 / 小文字変換 例）つ→づ→っ→つ・・・ は→ば→ぱ→は・・・
	全角カタカナ	濁点・半濁点→大文字 / 小文字変換 例）ツ→ヅ→ッ→ツ・・・ ハ→バ→パ→ハ・・・
	半角カタカナ	カーソルが文字にあるときは大文字 / 小文字変換 例）ﾂ→ｯ カーソルが文字に無いときは濁点・半濁点入力 例）ﾞ→ﾟ→ﾞ・・・
記号 #	全角ひらがな 全角カタカナ 半角カタカナ	記号入力

異なるキーで入力する文字は、続けて入力できます。同じキーで入力する文字を続けて入力するときは、カーソルキーで入力位置を次に移動してから入力を行ってください。

行末からカーソルキーで入力位置を後ろにずらした位置に文字を入力すると、その間にはスペースが自動で入力されます。

アルファベットと数字を入力する場合

下記の表を参照して、入力したい文字に対応しているキーを、その文字が表示されるまで押してください。

入力キー	文字入力モード	表示される文字
あ .@ 1	全角英数 半角英数	. @ - _ / : ~ 1
	全角数字 半角数字	1
か ABC 2	全角英数 半角英数	a b c A B C 2
	全角数字 半角数字	2
さ DEF 3	全角英数 半角英数	d e f D E F 3
	全角数字 半角数字	3
た GHI 4	全角英数 半角英数	g h i G H I 4
	全角数字 半角数字	4
な JKL 5	全角英数 半角英数	j k l J K L 5
	全角数字 半角数字	5
は MNO 6	全角英数 半角英数	m n o M N O 6
	全角数字 半角数字	6
ま PQRS 7	全角英数 半角英数	p q r s P Q R S 7
	全角数字 半角数字	7
や TUV 8	全角英数 半角英数	t u v T U V 8
	全角数字 半角数字	8
ら WXYZ 9	全角英数 半角英数	w x y z W X Y Z 9
	全角数字 半角数字	9
わをん、。 0	全角英数 半角英数	. , - _ ' ! ? (スペース) 0
	全角数字 半角数字	0

入力キー	文字入力モード	表示される文字
゛゜ a↔A */.	全角英数 半角英数	大文字 / 小文字の変換を行います
	全角数字 半角数字	* .※
記号 #	全角英数 半角英数	記号入力
	全角数字 半角数字	#

※　入力文字の選択があるときは '*' が、数字入力のみで入力文字の選択が無いときは、'.' が入力されます。

異なるキーで入力する文字は、続けて入力できます。同じキーで入力する文字を続けて入力するときは、カーソルキーで入力位置を次に移動してから入力を行ってください。

行末からカーソルキーで入力位置を後ろにずらした位置に文字を入力すると、その間にはスペースが自動で入力されます。

記号を入力する場合

全角記号: ✥ OK
↲⎵！”＃＄％＆’（）
＊＋，－．／：；＜＝
＞？＠［￥］＾＿‘｛
［入力文字］

[**入力文字**]（**右セレクト**キー）を押して [**全角記号**] または [**半角記号**] を選択して、全角記号画面または半角記号画面を表示します。カーソルキーを使って入力したい記号を選択して、OK キーを押してください。

半角記号: ✥ OK
↲⎵!"#$%&'()*+,-./:;<=
>?@[¥]^_'{|}~｢｣､｡･ﾞﾟ
［入力文字］

テンキーの [#] を押して、画面を文字入力画面→全角記号画面→半角記号画面→文字入力画面・・・と切り替える事もできます。

ログイン操作方法の設定で、[文字選択] を選択しているときの入力

ユーザー管理が有効のときに表示されるログイン画面では、設定により入力方法が異なる場合があります。
（ログイン操作方法の設定については 3-6 ページのログイン・ログアウトを参照してください。）

```
ログインユーザ名：     ✥ OK
 Kyocer█
█abcdefghijklmnopqrst
uvwxyzABCDEFGHIJKLMNO
                [ 次へ ]
```

画面に文字パレットが表示される場合は、カーソルキーを使って表示された文字の中から入力したい文字を選択して、OK キーを押して入力してください。

参考：数字は、テンキーの数字キーを押すことで、直接入力する事ができます。

用紙について

各カセットに使用できる用紙のサイズと種類について説明します。

カセット 1

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 163 g/m^2) 再生紙 (60 ～ 163 g/m^2)	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、Folio、16K、カスタム	250 枚 (80g/m^2)

ペーパーフィーダ（オプション）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 163 g/m^2) 再生紙 (60 ～ 163 g/m^2)	Letter、Legal、Executive、Oficio II、A4、A5、B5、Folio、16K、カスタム	250 枚 (80g/m^2)

手差し

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 (60 ～ 220 g/m^2) 再生紙 (60 ～ 220 g/m^2) カラー紙 (60 ～ 220 g/m^2)	Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、A4、A5、A6、B5、B6、Folio、16k	50 枚 (80g/m^2)
官製はがき 往復はがき)	官製はがき：100 × 148 mm 往復はがき：148 × 200 mm	15 枚
封筒	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、はがき、往復はがき、洋形 2 号、洋形 4 号 その他のサイズ ポートレート：70 ～ 216 mm ランドスケープ：148 ～ 356 mm	1
OHP フィルム	Letter、A4	1

用紙の基本仕様

本機は、乾式複写機およびページプリンタ用の用紙（普通紙）に出力できるよう設計されていますが、本章の制限の範囲内で、他のさまざまな用紙に印刷することができます。

本機に適さない用紙を使用すると、紙づまりが発生したり出力された用紙にシワができたりするため、用紙の選択は慎重に行ってください。

使用できる用紙

通常の乾式複写機またはページプリンタ用のコピー用紙（普通紙）を使用してください。用紙の品質は、出力の品質に影響を与えます。低品質の用紙を使うと、満足のできる出力結果を得ることができません。

用紙の基本仕様

本機で使用できる用紙の基本仕様です。詳細は次ページ以降で説明します。

項目	仕様
重さ	カセット : 60 〜 120 g/m²
	手差し :60 〜 220 g/m²
厚さ	0.086 〜 0.110 mm
寸法誤差	± 0.7 mm
四隅の角度	90° ±0.2°
保水度	9％
繊維の方向	縦目（給紙方向）
パルプ含有率	80％以上

参考：再生紙の中には、保水度やパルプ含有率などの基本的な項目が本機に使用するために必要な仕様を満たさないものがあります。再生紙を使用するときは、あらかじめ少量を購入してサンプル出力を行ってください。出力の結果が良好で、紙粉が極端に多くないものを選んでご使用ください。

規格に合わない用紙を使用して生じた問題については、当社は責任を負いかねます。

適正な用紙の選択

ここでは、用紙を選ぶ際のガイドラインについて説明します。

紙の状態

角の折れている用紙、全体が丸まっている用紙、汚れている用紙、破れている用紙は使用しないでください。繊維が毛羽立っていたり、表面が粗かったり、ちぎれやすい用紙も使用しないでください。このような用紙は、印刷品質低下の原因になります。また、用紙の給送がうまくいかないために紙づまりを起こし、製品の寿命を縮める可能性があります。用紙は、表面が滑らかで均一なものを使用してください。ただし、コーティング加工などの表面処理をしてある用紙は、ドラムや定着ユニットを傷めるため使用しないでください。

用紙の成分

アート紙のようなコーティング加工された用紙や表面処理された用紙、プラスチックやカーボンを含む用紙は使用しないでください。このような用紙は、熱により有害なガスを発生することがあり、ドラムを傷めることがあります。

普通紙は、少なくとも 80％以上のパルプを含むものを使用してください。コットンやその他の繊維が用紙成分の 20％以下ものを使用してください。

用紙サイズ

本機に使用できる用紙サイズは次のとおりです。

寸法誤差の許容範囲は、縦横ともに± 0.7 mm です。用紙四隅の角度は、90° ± 0.2° のものを使用してください。

手差し	カセットまたは手差し
B6（128 × 182 mm）	Letter
ISO B5（176 × 250 mm）	Legal
Envelope #10 (Commercial #10)（4 1/8 × 9 1/2")	Statement *
Envelope #9 (Commercial #9)（3 7/8 × 8 7/8")	Executive
Envelope #6 (Commercial #6 3/4)（3 5/8 × 6 1/2")	OficioII
Envelope Monarch（3 7/8 × 7 1/2")	A4（297 × 210 mm）
Envelope DL（110 × 220 mm）	A5（210 × 148 mm）
Envelope C5（162 × 229 mm）	A6 （105 × 148 mm）*
はがき（100 × 148 mm）	B5（257 × 182 mm）
往復はがき（148 × 200 mm）	Folio（210 × 330 mm）
洋形 4 号（105 × 235 mm）	16K（273 × 197 mm）
洋形 2 号（114 × 162 mm）	
サイズ入力（98 × 148 ～ 297 × 432 mm）	

滑らかさ

用紙の表面は、滑らかで均一であることが重要です。ただし、コーティングされているものは使用しないでください。滑らか過ぎる用紙を使うと、同時に複数枚の用紙が給紙され、紙づまりの原因になります。

基本重量

基本重量とは、用紙を 1m² の大きさに換算した時の重量です。重すぎたり軽すぎたりする用紙は、用紙の給送の失敗や紙づまりの原因となるばかりでなく、製品の消耗の原因にもなります。用紙の重さ、つまり紙の厚さが一定でないと、同時に複数枚を給紙したり、トナーの定着不良によって出力が不鮮明になるなど、出力品質の問題を引き起こすことがあります。

適正な用紙の重さは、カセットで 60 ～ 120 g/m²、手差しで 60 ～ 220 g/m² の範囲です。

厚さ

本機で使用する用紙は、極端に厚いものや薄いものは避けてください。同時に複数枚の用紙が給紙されたり、紙づまりが頻繁に起きたりする場合は、紙が薄すぎることが考えられます。反対に用紙が厚すぎる場合も、紙づまりが起きることがあります。適正な用紙の厚さは、0.086 ～ 0.110 mm の範囲です。

保水度

用紙の保水度は、乾燥度に対する湿り気のパーセントで表されます。湿り気は、紙送りや静電気の発生状況、トナーの定着性などに影響を与えます。

用紙の保水度は、室内の湿度によって変わります。湿度が高すぎて紙が湿り気を帯びると、紙の端が伸びて波打つことがあります。逆に湿度が低すぎて紙に極端に湿り気がなくなると、用紙の端が縮んでかさかさになり、コントラストの弱い印刷になります。

用紙が波打ったり乾燥したりしていると、紙送りにずれが起きることがあります。用紙の保水度は 4 ～ 6％の範囲に収まるようにしてください。

保水度を正しいレベルで維持するために、次の点に留意してください。

- 風通しのよい低湿の場所に保管してください。
- 未開封のまま水平な状態で保管してください。開封後すぐ使用しない用紙は、もう一度密封してください。
- 購入時の梱包紙や箱に、封をして保管してください。箱の下には台などを置いて、床から離してください。特に、梅雨時の板張りやコンクリート張りの床からは十分離してください。
- 長時間放置した用紙は、少なくとも 48 時間は正しいレベルの保水度を満たした上で使用してください。
- 熱、日光、湿気にさらされる場所に放置しないでください。

その他の仕様

◆多孔性

紙の繊維の密度を表します。

◆硬さ

柔らかすぎる用紙は、本体内部で折れ曲がりやすく紙づまりの原因になります。

◆カール

ほとんどの用紙は、開封したまま放置すると自然にカールして丸まる性質を持っています。用紙は定着ユニットを通過する際に、若干上向きに丸くなります。このため、カールを打ち消し合うように用紙をセットすると、仕上がりがより平らになります。

◆静電気

トナーを付着させるために、出力の過程で用紙は静電気を帯びます。この静電気がすみやかに放電される用紙を選んでください。

◆用紙の白さ

印刷されたページのコントラストは、用紙の白さによって変わります。より白い用紙を使用するほうが、シャープで鮮明に印刷できます。

◆品質について

サイズの不揃い、角がきちんとされていない、粗雑な裁断面、切りそこなってつながっている用紙、角や端のつぶれなどが原因で、本機が正しく機能しないことがあります。ご自分で裁断された用紙を使用する場合は、特にご注意ください。

◆梱包について

きちんと梱包され、さらに箱に詰められている用紙をお選びください。梱包紙は、内面が防湿用にコーティングされているものが最良です。

◆特殊処理

次のような処理をほどこした用紙は、基本仕様を満たしていても使用しないことをお勧めします。使用する場合は、あらかじめ少量を購入して、サンプル印刷を行ってください。

- つやのある用紙
- 透かしの入った用紙
- 表面に凹凸のある用紙
- ミシン目の入った用紙

特殊な用紙

普通紙以外の特殊な用紙に印刷する場合について説明します。

本機には、次のような特殊な用紙を使用することができます。

- OHP フィルム
- プレプリント
- ボンド紙
- 再生紙
- 薄紙（60 g/m² 以上 64 g/m² 以下）
- レターヘッド
- カラー紙
- パンチ済み紙
- 封筒
- はがき
- 厚紙（106 g/m² 以上 220 g/m² 以下）
- ラベル紙
- 上質紙
- カスタム 1 〜 8

以上の用紙を使用するときは、コピー用またはページプリンタ用として指定されているものをお使いください。また、OHP フィルム、封筒、はがき、厚紙、ラベル紙は手差しから給紙してください。

特殊な用紙の選択

特殊な用紙は、次ページ以降で示す条件を満たすものであれば本機で使用することができます。ただしこれらの用紙は、構造および品質に大きなばらつきがあるために、普通紙よりも印刷中に問題が発生する可能性が高くなります。特殊用紙は、サンプルを本機で印刷してみて、満足のいく仕上がりであることを確認してからご購入ください。主な特殊紙について、印刷時の注意を次項より説明します。湿気などが特殊紙に与える影響が原因で、印刷中に本機またはユーザに被害が生じても、当社は一切の責任を負いかねます。

特殊用紙を使用する際は、カセットまたは手差しに使用する用紙種類を選択してください。

◆ OHP フィルム

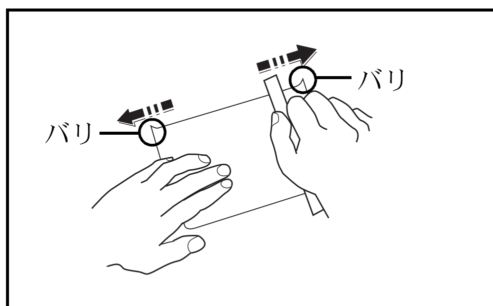
OHP フィルムは、印刷中の定着熱に耐えられることが条件です。本機で使用できる OHP フィルムの仕様は次のとおりです。

項目	仕様
耐熱性	最低 190 ℃までの熱に耐えること
厚さ	0.100 〜 0.110 mm
材質	ポリエステル
サイズ誤差許容範囲	± 0.7 mm
四隅の角度	90° ±0.2°

トラブルを避けるため、OHP フィルムは手差しから給紙してください。その際、必ず縦方向に（用紙の長手方向を本機に向けて）補給してください。

OHP フィルムが排紙部分で頻繁につまる場合は、排紙される際に OHP フィルムの先を少しだけ慎重に手で引いてみてください。

◆はがき



はがきは、さばいて端を揃えてから、手差しに補給してください。はがきに反りがある場合は、まっすぐに直してから補給してください。反りがあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

往復はがきは、折られていないものを使用してください（郵便局などで入手できます）。また、裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、はがきを平らなところに置き、定規のようなもので軽く 1 〜 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。

付録

◆封筒

封筒は必ず手差しに補給してください。

封筒は構造上、表面全体に均一な印刷ができない場合があります。特に薄手の封筒の場合は、本機を通り抜ける間にシワになることがあります。封筒を購入する前に、その封筒で満足のいく印刷が得られるか、サンプル印刷で確認してください。

封筒は、開封したまま長時間放置するとシワが発生することがあります。使用する直前に開封してください。

さらに、以下の点に留意してください。

糊が露出している封筒は、どのような封筒でも使用できません。紙をはがすと糊が現れるワンタッチ式もご使用になれません。糊をカバーしている紙が本機内部ではがれ落ちると、大きな故障の原因になります。

特殊加工されている封筒も使用できません。紐を巻きつける鳩目の打ってあるものや窓付きのもの、窓にフィルム加工がされているものなどは使用できません。

紙づまりが起きる場合は、一度に補給する封筒の枚数を減らしてみてください。

封筒を 2 枚以上出力する際は、紙づまりを避けるため上トレイに 10 枚以上貯まらないよう注意してください。

◆厚紙

厚紙は、さばいて端を揃えてから手差しに補給してください。裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、用紙を平らなところに置き、はがきと同様に定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。バリのあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

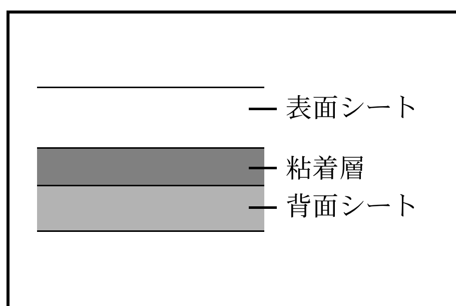
参考：バリを取り除いても給紙されない場合は、用紙の先端を数ミリ上にそらせてから手差しに補給してください。

◆ラベル紙

ラベル紙は、必ず手差しトレイから給紙してください。

ラベル紙を選択する際は、糊が本機のどこにも触れないことや、ラベルが台紙から容易にはがれないことなどに注意してください。ドラムやローラ類に糊が付着したり、はがれたラベルが本機内部に残ると故障の原因になります。

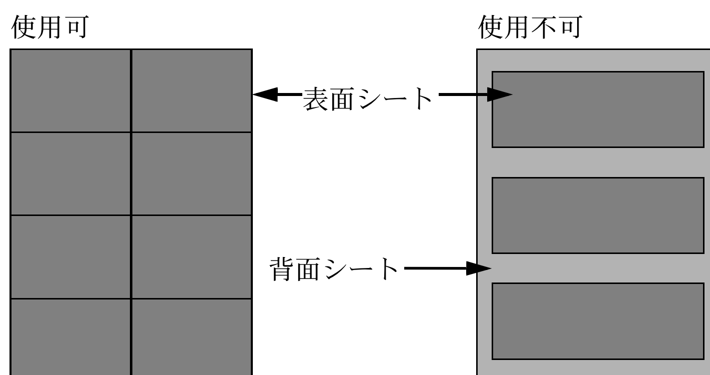
ラベル紙での印刷の場合は、その印刷品質やトラブル発生の可能性などについては、お客様ご自身の責任で行ってください。



ラベル紙は、図のような 3 層からなる構造をしています。粘着層は本機内部で加わる力による影響を受けやすい素材でできています。背面シートはラベルが使用されるまで表面シートを保持しています。このように構造が複雑なため、ラベル紙はトラブルが発生しがちです。

ラベル紙の表面は、表面シートで隙間なく完全に覆われていなくてはなりません。ラベルの間に隙間のあるものはラベルがはがれやすく、大きな故障の原因となります。

ラベル紙には、用紙の端を完全に覆うため、表面シートに広いマージンを設けているものがあります。このような用紙をお使いの場合、出力が終了するまで、このマージン部分を背面シートからはがさないでください。



以下の仕様に合ったラベル紙を選んでください。

項目	仕様
表面シートの重さ	44 ～ 74 g/m²
基本重量（用紙全体の重さ）	104 ～ 151 g/m²

項目	仕様
表面シートの厚さ	0.086 ～ 0.107 mm
用紙全体の厚さ	0.115 ～ 0.145 mm
保水度	4 ～ 6 %（混合）

◆カラー紙

カラー紙は、付録 -14 ページの表の仕様を満たしている必要があります。さらに、用紙に含まれている色素は、出力中の熱（最高 200 ℃）に耐えられる必要があります。

◆プレプリント

プレプリントは、付録 -14 ページの表の仕様を満たしている必要があります。着色に使われているインクは、印刷中の熱に耐えられるもので、シリコンオイルの影響を受けないものであることが必要です。カレンダーなどに使われる、表面加工を施してある用紙は使用しないでください。

◆再生紙

再生紙は、用紙の白さ以外の項目が付録 -14 ページの表を満たしている必要があります。

参考：再生紙を購入する前に、仕上がりが満足いくことをサンプル印刷で確認してください。

付録

仕様

重要：仕様は性能改善のため予告なく変更することがあります。

本体

項目		仕様	
		LS-1028MFP	LS-1128MFP
名称		デスクトップ型	
印刷方式		乾式静電転写方式（レーザ方式）	
原稿の種類		シート、ブック、立体物（最大原稿サイズ：Folio/Legal）	
原稿台方式		固定	
用紙の重さ	カセット	60 ～ 120 g/m^2 (両面 : 60 ～ 163 g/m^2)	
	手差しトレイ	60 ～ 220 g/m^2、230 µm (はがき)	
用紙種類	カセット	普通紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、上質紙、カスタム 1 ～ 8 （両面印刷時：片面印刷時と同じ）	
	手差しトレイ	普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル用紙、再生紙、パンチ済み紙、ボンド紙、はがき、カラー紙、レターヘッド、厚紙、、封筒、上質紙、カスタム 1 ～ 8	
用紙サイズ	カセット	最大：A4 (両面印刷 : A4) 最小：A6 (両面印刷：A5)	
	手差しトレイ	最大：A4 (両面印刷 : A4) 最小：A5	
複写倍率		任意倍率：25 ～ 400%（1%単位） 任意倍率： 400%、200%、141%、129%、115%、90%、86%、78%、70%、64%、50%、25%	
印刷速度	片面印刷	A4R：28 枚 / 分 LetterR：30 枚 / 分 Legal：24 枚 / 分 B5R：22 枚 / 分 A5R/A6R：17 枚 / 分	
	両面印刷	A4R：14 枚 / 分 LetterR：15 枚 / 分 Legal：12 枚 / 分	
ファーストプリントタイム （本体カセットで A4）		原稿送り装置使用時：7.9 ± 0.5 秒 原稿送り装置不使用時：6.9 ± 0.5 秒	
ウォームアップタイム （22 ℃、60%）	電源 ON から	20 秒	
	低電力モードから	10 秒	
	スリープから	15 秒	
用紙容量	カセット	250 枚 (80 g/m^2)	
	手差しトレイ	50 枚 (80 g/m^2、普通紙、A4/Letter 以下)	

項目		仕様	
		LS-1028MFP	LS-1128MFP
排紙トレイ容量		150 枚 (80 g/m²)	
連続複写		1 〜 999 枚	
記録方式		半導体レーザ方式	
メインメモリ		標準：256MB　最大：768MB	
インタフェース	標準	USB：1 (USB Hi-Speed) USB ホスト：1 ネットワークインタフェース：1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	オプション	KUIO/W スロット：1	
解像度		600 × 600 dpi	
最大印刷許容ページ枚数		平均：1500 ページ　最大：20000 ページ	
使用環境	温度	10 〜 32.5 ℃	
	湿度	15 〜 80 %	
	海抜	2,500 m 以下	
	照度	1,500 lux 以下	
本体寸法（幅×奥行き×高さ）		494 × 410 × 366 mm	494 × 430 × 448 mm
質量 (トナーコンテナを除く)		15 kg	18 kg
機械占有寸法（幅×奥行き）		640 × 646 mm	
電源		100 V (50/60 Hz、9.4 A)	
オプション		原稿送り装置、ペーパーフィーダ (2 台まで)	

付録

プリンタ

項目		仕様
印刷速度		本体印刷速度と同じ
ファーストプリントタイム（A4、カセットより給紙）		6.0 秒以下
解像度		Fine 1200、Fast 1200、600 dpi、300 dpi
対応 OS		Windows 2000、 Windows XP、 Windows XP Professional、 Windows Server 2003、 Windows Server 2003 x64 Edition、 Windows Vista x86 Edition、 Windows Vista x64 Edition、 Windows 2008 Server、 Windows Server 2008 x64 Edition、 Apple Macintosh OS 10.x
インタフェース	標準	USB インタフェース：1 (USB Hi-Speed) USB ホスト：1 ネットワークインタフェース：1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
ページ記述言語		PRESCRIBE

スキャナ

項目	仕様
対応 OS	Windows 2000 (Service Pack 4)、 Windows XP、 Windows Vista、 Windows Server 2003、 Windows Server 2008
動作環境	IBM PC/AT 互換機 CPU：Celeron 600Mhz 以上 RAM：128MB 以上 HDD 空き容量：20MB 以上 インタフェース：USB
解像度	600 dpi、400 dpi、300 dpi、200 dpi
ファイルフォーマット	JPEG、TIFF、PDF、XPS
読み取り速度 *1	片面白黒：20 イメージ / 分 片面カラー：7 イメージ / 分 両面白黒：11 イメージ / 分 両面カラー：4 イメージ / 分 (A4 ランドスケープ、600 dpi、文字＋写真モード)
インタフェース	イーサネット (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
ネットワークプロトコル	TCP/IP

項目	仕様
転送プロトコル	PC 送信 SMB：Scan to SMB FTP：Scan to FTP、FTP over SSL E-mail SNMP：Scan to E-mail TWAIN スキャン *2 WIA スキャン *3

*1　原稿送り装置（両面同時読み込み）を使用（TWAIN スキャン時を除く）

*2　対応 OS：Windows 2000 (Service Pack 4)、Windows XP、Windows Vista

*3　対応 OS：Windows Vista

原稿送り装置（オプション）

項目	仕様
原稿の送り方式	自動給紙方式
原稿の種類	シート原稿
用紙のサイズ	最大：A4/Legal 最小：A5/Statement
原稿の厚さ	50 ～ 120 g/m^2
原稿セット枚数	50 枚以下 (50 ～ 80 g/m^2)
機械寸法 (W) × (D) × (H)	455 × 338 × 93 mm
質量	3 kg 以下

環境仕様

項目	仕様	
	LS-1028MFP	LS-1128MFP
低電力モード移行時間（出荷時設定）	2 分	
スリープモード移行時間（出荷時設定）	15 分	
低電力モードからの復帰時間	10 秒以下	
スリープモードからの復帰時間	15 秒以下	
両面機能	標準	
給紙搬送性古紙	100％配合紙使用可能	

参考：推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

付録

製品の保守サービスについて

このたびは、本製品をご購入いただきありがとうございます。本製品は、年間保守契約サービスを提供しております。お客様が安心して導入、ご使用いただくために、製品ごとに保守契約期間内は、一定額の保守料で修理対応いたします。

保守契約についてのお問い合わせ

販売パートナーにより保守契約内容は異なる場合がございますので、詳細はご購入元へお問い合わせ願います。

補修用性能部品について

補修用性能部品とは、製品の機能を維持するために必要な部品のことをいいます。

弊社の保守サービスのために必要な補修用性能部品の最低保有期間は、製造中止後、7 年間です。

廃棄について

使用済み製品の廃棄

使用済み製品を廃棄される場合は、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご連絡ください。回収された使用済み製品は、それぞれの構成部品ごとに分解され、金属部品は金属回収ルートに乗せて回収されます。再利用可能な部品は清掃・再利用し、再利用の不可能なあらゆる部品は環境に配慮して適切に処理されます。

トナーコンテナの廃棄

使用後、不要になったトナーコンテナは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

用語集

AppleTalk

Apple 社の Mac OS に標準搭載されているネットワーク機能。AppleTalk のネットワーク機能を実現するプロトコル群の総称でもあります。AppleTalk では、ファイル共有やプリンタ共有などのサービスが提供されます。AppleTalk ネットワーク上の、別のコンピュータのアプリケーションソフトを起動することもできます。

Bonjour

Bonjour は、ゼロコンフィギュレーション・ネットワークとも呼ばれています。IP ネットワーク上の PC、デバイス、およびサービスを自動的に検出するサービスです。
Bonjour は、業界標準の IP プロトコルが使用されているので、IP アドレスを入力したり DNS サーバを設定しなくても、デバイスが相互に自動的に検出されます。
また、Bonjour は、UDP ポート 5353 上でネットワークパケットを送受信します。ファイアウォールを有効にしている場合は、Bonjour が正しく動作するように UDP ポート 5353 が開いていることを確認する必要があります。一部のファイアウォールは、Bonjour パケットの一部だけを拒否するように設定されていることがあります。Bonjour の動作が不安定な場合には、ファイアウォールの設定を確認して、Bonjour が例外リストに登録されていて受信パケットを受け入れるように設定されていることを確認してください。Bonjour を Windows XP Service Pack 2 以降にインストールする場合、Windows ファイアウォールは Bonjour によって適切に設定されます。

DHCP（Dynamic Host Configuration Protocol）

TCP/IP ネットワーク上で、IP アドレスやサブネットマスク、ゲードウェイアドレスを自動的に解決するプロトコルです。DHCP を利用すると、クライアント数の多いネットワーク環境で、プリンタを含めて個々のクライアントに IP アドレスを個別に割り当てる必要がなくなるため、ネットワーク管理の負担を軽減できます。

DHCP（IP v 6）

DHCP(IP v 6）は、次世代のインターネットプロトコルである IPv6 をサポートする動的ホスト構成プロトコルのことで、構成情報をネットワーク上のホストに渡すためのプロトコルを定義している BOOTP を拡張します。
DHCP(IP v 6）を使うと、DHCP サーバーは拡張機能を使って IPv6 ノードに構成パラメータを送信できるようになります。再利用可能なネットワークアドレスが自動的に割り当てられるため、管理者が IP アドレスの割り当てを細かく制御する必要がある環境では、IPv6 ノードの管理が低減されます。

dpi（dots per inch）

解像度を表す単位です。1 インチ（25.4 mm）当たりのドット数を表します。

FTP（File Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ファイルを転送するときに使われるプロトコルです。現在のインターネットで HTTP や SMTP/POP と並んで頻繁に利用されています。

IP アドレス

ネットワークに接続されたコンピュータや周辺機器 1 台ずつに割り振られる識別番号です。
「192.168.110.171」などのように、0 から 255 までの数字を 4 つ並べて表現します。

IPP

IPP（Internet Printing Protocol、インターネット プリンティング プロトコル）は、インターネット網に代表される TCP/IP ネットワークを利用して、遠隔地にあるプリンタと PC の間で印刷データなどのやりとりを行うための規格です。
Web ページの閲覧に使われる HTTP を拡張した規格であり、ルータによって隔てられた遠隔地のプリンタに対しても印刷操作を行うことが可能になります。また、HTTP の認証機構や、SSL によるサーバ認証、クライアント認証、および暗号化にも対応しています。

KPDL（Kyocera Page Description Language）

Adobe PostScript Level 3 互換の京セラのページ記述言語です。

NetBEUI（NetBIOS Extended User Interface）設定

1985 年に IBM 社が開発したネットワークプロトコルです。NetBIOS をベースに拡張したもので、小規模なネットワークでは TCP/IP などの他のプロトコルよりも高い性能を発揮できます。ただし、複数の経路の中から最適な経路を選択するルーティング機能は持っていないため、大規模なネットワーク構築には向いていません。IBM 社の OS/2 や Microsoft 社の Windows シリーズの標準プロトコルになっており、NetBEUI を利用したファイル共有サービスやプリントサービスなどが提供されています。

NetWare

Novell 社のネットワーク OS（ネットワーク管理ソフトウェア）です。NetWare はさまざまな OS 上で動作することができます。

POP3（Post Office Protocol 3）

インターネットやイントラネット上で、電子メールを保存しているサーバからメールを受信するための標準的なプロトコルです。

PostScript

Adobe Systems 社が開発したページ記述言語です。柔軟なフォント機能および高性能のグラフィックスを提供し、高品質な印刷ができます。現在 Level 1 と呼ばれている最初のバージョンは 1985 年に登場しました。
1990 年にはカラー印刷や日本語などの 2 バイト言語に対応した Level 2 が、1996 年にはインターネットへの対応や実装水準の段階化、PDF 形式への対応などを追加した Level 3 が発表されています。

PPM（prints per minute）

A4 用紙を 1 分間に印刷できる枚数を示します。

RA（Stateless）

IPv6 ルータは、グローバルアドレスのプレフィックスなどの情報を ICMPv6 で知らせます。この情報が Router Advertisement（RA）です。
また、ICMPv6 はインターネット制御メッセージ プロトコルのことで、RFC 2463「Internet Control Message Protocol（ICMPv6）for the Internet Protocol Version 6 (IPv6)Specification」で定義されている IPv6 標準です。

SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットで電子メールを送信するためのプロトコルです。サーバ間でメールをやり取りしたり、クライアントがサーバにメールを送信する際に用いられます。

TCP/IP（Transmission Control Protocol/Internet Protocol）

コンピュータ同士やその他のデバイスとの間で、データ通信の規約を定めたネットワークプロトコルのひとつです。

TCP/IP（IPv6）

TCP/IP（IPv6）は、アドレスの不足が心配される現行のインターネットプロトコル TCP/IP（IPv4）をベースに、管理できるアドレス空間の増大、セキュリティ機能の追加、優先度に応じたデータの送信などの改良を施した次世代インターネットプロトコルを示します。

TWAIN（Technology Without Any Interested Name）

スキャナやデジタルカメラなどの画像入力機器とコンピュータを接続するための技術仕様のひとつです。機器が TWAIN に対応していれば、TWAIN に対応したあらゆるアプリケーションソフトで画像の入力ができます。TWAIN は、Adobe Photoshop をはじめとするグラフィックソフトや OCR ソフトで多く採用されています。

USB（Universal Serial Bus）2.0

Hi-Speed USB 2.0 に準拠した USB インタフェースです。最大通信速度は 480 Mbps で、高速なデータ転送ができます。本機はこの USB 2.0 インタフェースを装備しています。

WIA （Windows Imaging Acquisition）

Windows Me/XP 以降でサポートされた、画像をデジタルカメラ等の周辺機器から取り込む機能です。従来 TWAIN が行っていた機能を置き換えるもので、Windows 自身の機能として提供することによって、アプリケーションソフトを使わずともマイ コンピュータから直接取り込みが行えるなど、操作性や利便性が向上しています。

エコプリント

トナーを節約するための印刷方法です。通常での印刷よりも薄くなります。

エミュレーション

他のプリンタのページ言語を解釈し、実行する機能です。PCL6、KPDL、および KPDL （自動）のエミュレーションを備えています。

オートスリープ

本体の操作やデータの送 / 受信が一定の時間行われないと、自動でスリープに移行する機能です。スリープ時は、電力消費が最小限に抑えられます。

グレースケール

コンピュータ上での色の表現方法のひとつです。画像を白から黒までの明暗だけで表現し、色の情報は含まない「モノクロ」のことです。灰色を何階調で表現するかをビット数によって表し、1 ビットなら白と黒のみで中間色がない状態、8 ビットなら（白と黒を含めて）256 階調、16 ビットなら 65536 階調の灰色で表現されます。

サブネットマスク

サブネットマスクは、IP アドレスのネットワーク・アドレス部を増やす方法です。
サブネット・マスクは、ネットワーク・アドレス部をすべて 1 として表現し、ホスト・アドレス部をすべて 0 として表現します。プレフィックス長は、ネットワーク・アドレス部の長さをビット数で表します。プレフィックス（Prefix）とは、「接頭辞」つまり、「前に付けるもの」という意味があり、IP アドレスの「先頭部分」を指します。
IP アドレスを表記するときに、ネットワーク・アドレス部の長さまで表現したい場合は、“133.201.2.0/24” のように “/”（スラッシュ）の後にプレフィックス長（この場合は「24」）を書くことになっています。したがって、「133.201.2.0/24」は、プレフィックス長（つまりネットワーク部）が 24 ビットの「133.201.2.0」という IP アドレスということになります。
サブネット・マスクによって新しく増えたネットワーク・アドレス部（本来のホスト・アドレス部の一部分）をサブネット・アドレスと呼びます。
サブネットマスクを入力するときは、DHCP の設定をオフにしてください。

自動改ページ待ち時間

本機へのデータ送信中に、待ち時間が発生することがあります。このとき本機は、次のデータが届くまで一定時間待機します。自動改ページ待ち時間とは、この待機時間のことです。待機時間が、登録された待ち時間に達すると、本機は自動で排紙します。ただし、最終ページに印刷データがない場合は排紙しません。

自動用紙選択機能

印刷時に、原稿サイズと同じサイズの用紙を自動的に選択する機能です。

ステータスページ

搭載メモリ容量、印刷や送信の総枚数、給紙元の選択など本機に関するさまざまな情報を確認するために印刷するページです。

手差し

本体右側にある給紙トレイです。封筒、ハガキ、OHP フィルム、ラベル用紙などを使用するときは、カセットでなく手差しに補給してください。

デフォルトゲートウェイ

所属するネットワークの外にあるコンピュータにアクセスする際に使用する、コンピュータやルータなどの出入り口の代表となるアドレスです。アクセス先の IP アドレスについて特定のゲートウェイを指定していない場合は、デフォルトゲートウェイに指定されているホストにデータが送信されます。

プリンタドライバ

アプリケーションで作成したデータを印刷するために使用するソフトウェアです。プリンタドライバは、付属の CD-ROM に収録されています。本機に接続したコンピュータにインストールしてください。

ヘルプ

本機の操作パネルにはヘルプキーがあります。操作方法が分からなかったり、機能の内容を知りたいときや、うまく動作しないで困ったときなど、ヘルプキーを押すと、タッチパネルに詳しい内容が表示されます。

メール送信

本機で読み込んだ画像を、E-Mail の添付ファイルとして送信する機能です。E-Mail アドレスは、あらかじめ登録されたものと、そのつど入力するものが使用できます。

索引

索引

索引


QUALITY
CERTIFICATE
この製品はすべての品
質管理および最終検査
に合格しました。

KYOCERA

お客様相談窓口のご案内

京セラミタ製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラ ミタ株式会社
京セラ ミタジャパン株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1-9-15

http://www.kyoceramita.co.jp





0570-046562

受付時間
● 9:00～17:00
（但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く）

市内通話料金でご利用いただけます。

初版　2009.5
Printed in China　302H956040